

制表高手悉心指导 基础操作、实战案例、技巧提升一本就够



Excel 电子表格 与数据处理 一本GO!

钟 声 张宏丽 编著

12套完整的Excel办公制表应用方案 专题引导

Excel入门操作、数据的录入与管理
图表分析与导入、大型综合案例解读

45课时全面解读表格自制与数据分析 一学就会

函数公式计算数据、图表法分析数据
管理Excel数据文档、透视图与透视表的操作

500多个常用电子表格制作经典实例 拿来就用

员工工资表、考勤表、成绩表的制作
宏与VBA的入门操作、行政办公管理综合应用

多媒体教学光盘

光盘启动 一键备份 全面杀毒

全程配套多媒体视频教学

特别 **eset NOD 32 4.0**

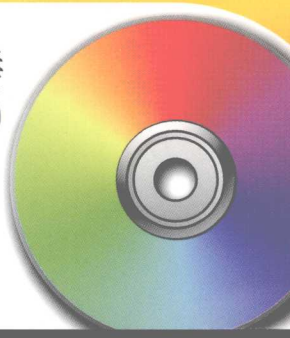
- 精选《30个可复制的网上开店成功案例》电子书
- 手册所涉素材及范例文件

[免费送]

赠送价值**214元**

正版
杀毒软件

(半年版)



Excel 电子表格与 数据处理

一本Go

内容提要



本手册专为 Excel 电子表格制作入门级读者量身定制。通过课堂案例式教学帮助入门级读者明白 Excel 电子表格创建方法、数据表数据源的管理分析,学会如何使用 Excel 中的函数和公式来对电子表格进行快速计算、统计处理,熟练掌握 Excel 透视图透视表以及宏与 VBA 编程的高级应用。

此外,本手册还为读者配送了多媒体视频光盘,光盘中收录了课堂同步配套的多媒体视频教程,以及手册案例所涉素材范例文件。读者可以边学边练,达到理论知识与实践操作的完美结合。从而迅速入门,晋升表格制作高手。



光盘要目

1. 手册配套视频教程

- Excel 2007新手上路
- 表格格式和效果设置
- 使用图表分析数据
- 使用宏和VBA
- Excel 2007基础操作
- 数据管理和公式应用
- 管理Excel文档
- Excel行政管理综合应用
- Excel数据录入和管理
- 用函数计算数据
- Excel数据透视表和透视图
- Excel人事管理综合应用

2. 赠送价值214元正版杀毒软件NOD 32 4.0安全套装

3. 手册所涉素材与范例源文件

4. 《30个可复制的网上开店成功案例》电子书精选

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

Excel电子表格与数据处理一本GO

编 著: 钟 声 张宏丽

责任编辑: 连 果

版式设计: 程 佳 李品娟

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

服务电话: (023)63658888-13117

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: 苏州新海博数码科技有限公司

文本印刷: 重庆联谊印务有限公司

开本规格: 787mm × 1092mm 1/16 19印张 400千字

版 号: ISBN 978-7-89476-297-9

版 次: 2010年1月第1版 2010年1月第1次印刷

定 价: 25.00元(1CD+手册)

第1讲 Excel 2007新手上路

• 光盘配套多媒体视频教学：10分钟 •

你是否在工作和学习中需要和各种数据打交道？你是否经常处理各种各样的表格？你是否想通过计算机快捷方便地整理各种数字和内容？如果你有这些想法和需要，使用Excel 2007就是你的最佳选择。本手册将由浅入深的引导你学习并使用Excel 2007，而这一讲只是开始，准备好了吗？

第1课 初识办公软件 Excel 2007 2

学习要点：1.什么是Excel 2007 2

2.Excel 2007新功能 2

小 知 识：Office 套件功能简介 4

第2课 第一次安装 Excel 2007 5

学习要点：1.安装Office 2007套件 5

2.安装独立的Excel 2007 6

3.卸载Excel 2007 8

4.自动安装Excel 2007 9

小 知 识：Office 2003的升级问题 11

光盘视频：Excel的安装与卸载.wmv

第3课 启动并运行 Excel 2007 12

学习要点：1.从开始菜单打开Excel 12

2.从桌面快捷方式打开Excel 12

3.从文件打开Excel 13

4.关闭Excel 13

小 知 识：什么是文件关联 13

光盘视频：Excel的启动与关闭.wmv

第4课 看清 Excel 2007 工作界面 14

学习要点：1.创新体验Office按钮 14

2.主窗口标题栏区域 15

3.操作功能区 15

4.使用视图和缩放 16

5.更多界面元素 17

小 知 识：什么是Ribbon新界面 17

动手练一练 更改 Excel 文件关联 17

常见问题解答 Q&A 18

本讲小结 18

第2讲 Excel 2007基础操作

• 光盘配套多媒体视频教学：15分钟 •

经过上一讲，读者对Excel 2007应该有了一个感性的认识，学会了如何安装和运行Excel 2007。在本讲中主要向读者介绍Excel 2007的基本操作。譬如对文件的管理，对内容的选择、复制粘贴、查找等功能。

第1课 打开一个 Excel 文件 20

学习要点：1.创建新的Excel文件 20

2.使用内置模板 21

3.标准方式打开文件 21

4.以副本方式打开文件 22

5.以只读方式打开文件 23

小 知 识：新的扩展名系统 23

光盘视频：开始一个Excel文件.wmv

第2课 保存 Excel 文件 24

学习要点：1.以普通方式保存文件 24

2.保存文件的副本	24
3.以其他格式保存文件	25
4.保存和创建模板	25
小 知 识: 什么是Office Online	26
光盘视频: 保存Excel文件.wmv	
第3课 管理工作簿与工作表	26
学习要点: 1.插入工作表	26
2.删除工作表	27
3.重命名工作表	28
4.移动或复制工作表	28
小 知 识: 工作簿的能力	28
光盘视频: 管理工作簿与工作表.wmv	
第4课 Excel中数据和内容的选择	29
学习要点: 1.以普通方式选择	29
2.选择任意位置的连续单元格	30
3.选择整个文件	30
4.以键盘功能键辅助选择	31
5.更多选择操作	31
小 知 识: Excel选择的界面细节	32

第5课 复制和粘贴功能	32
学习要点: 1.移动或复制整个单元格区域	32
2.用鼠标移动或复制单元格区域	33
3.插入移动或复制的单元格	34
4.仅复制单元格格式或公式	34
5.复制单元格宽度设置	35
小 知 识: 选择性粘贴	36
第6课 在Excel中查找替换信息	37
学习要点: 1.查找表格中的数据	37
2.替换表格中的数据	38
小 知 识: 替换通配符	38
光盘视频: 在Excel中查找替换信息.wmv	
第7课 在Excel中使用视图显示	39
学习要点: 1.全屏视图	39
2.使用“页面布局”	39
小 知 识: Excel 2007兼容性	42
动手练一练 管理Excel模板	42
常见问题解答 Q&A	43
本讲小结	44

第3讲 Excel数据录入和管理

• 光盘配套多媒体视频教学: 15分钟 •

电子表格的特殊性在于其中的单元格之间有着密切的联系, 当一个单元格内的数据发生变动时, 就有可能直接影响到其它单元格内的数据, 也就是说, 电子表格是一个动态表格。而对于表格来说, 最终目标和最重要的部分就是表格中的数据, 本讲讨论在电子表格中如何进行基本的数据输入和管理。

第1课 在Excel表格中录入数据	46
学习要点: 1.输入文本	46
2.输入自动设置小数点的数字	47
3.输入日期或时间	48
4.在其他工作表中输入相同数据	48

5.插入特殊符号	49
6.自动重复列中已输入的项目	50
7.在Excel 2007中使用填充功能	51
8.使用自定义填充序列填充数据	52
小 知 识: Excel中常用的数据格式	53
光盘视频: 在Excel表格中录入数据.wmv	

第2课 在Excel中使用引用功能 55

- 学习要点: 1.同一工作表上创建单元格引用 55
 2.创建对其他工作表的引用 56
 3.使用“链接单元格”命令 56
 4.单元格名称引用 57

小 知 识: 相对引用和绝对引用 58

第3课 在表中操作单元格和行列 59

- 学习要点: 1.插入或删除单元格 59
 2.插入或删除行列 60

3.隐藏显示行与列 61

4.冻结或锁定行和列 62

5.重排行和列 63

小 知 识: Excel单元格综合技巧 64

光盘视频: 在表中操作单元格和行列.wmv

动手练一练 会客厅使用安排表的设计 65

常见问题解答 Q&A 67

本讲小结 68

第4讲 表格格式和效果设置

• 光盘配套多媒体视频教学: 10分钟 •

编辑表格格式和效果是Excel日常工作中最基本的操作技能之一,很多高级的Excel应用,例如公式、函数、VBA以及各种行业应用都会涉及到编辑表格格式。希望读者通过本讲的学习能够掌握在Excel 2007中进行电子表格的格式设置和效果修改,做出一张令自己满意的应用表格来。

第1课 设置页眉和页脚 70

- 学习要点: 1.用“页面视图”控制页眉页脚 70
 2.用“页面布局”管理页眉页脚 71
 3.添加预定义页眉或页脚 72
 4.指定页眉和页脚选项 72

小 知 识: 分节符的使用方法 74

光盘视频: 设置页眉和页脚.wmv

第2课 为表格插入图像元素 74

- 学习要点: 1.使用剪贴画 74
 2.编辑剪贴画 75
 3.绘制自选图形 77
 4.在自选图形上显示数据 77
 5.编辑自选图形 78
 6.使用艺术字 80
 7.插入和编辑外部图片 82
 8.使用SmartArt图形 84

小 知 识: 剪贴画和矢量图 86

第3课 设置表格格式 87

- 学习要点: 1.改变数据行列属性 87
 2.格式化数据 87
 3.数据表的美化 88
 4.样式的使用和设置 89
 5.格式的复制和删除 89
 6.使用条件格式 89
 7.自动套用格式 90
 8.使用文本框 91

小 知 识: Excel列表样式 92

光盘视频: 设置表格格式.wmv

动手练一练 绘制丰富图形 93

常见问题解答 Q&A 94

本讲小结 94

第5讲 数据管理和公式应用

• 光盘配套多媒体视频教学：15分钟 •

经过前面4讲介绍Excel 2007的基础操作和技能之后，从本讲开始将逐步指导读者开始接触如何使用Excel对数据进行处理和管理的话题。在本讲中，着重介绍比较基础的数据处理方式，即数据的查询、筛选、分类和汇总。同时还将介绍Excel数据管理中最重要的元素“公式”的概念和基本使用方法。

第1课 数据查询和筛选 96

- 学习要点：1.数据清单 96
2.数据排序 96
3.自动筛选 97
4.高级筛选 99
5.在共享工作簿中保存筛选 100
6.操作数据清单的便捷函数 100

小 知 识：Excel的排序规则 101

光盘视频：数据查询与筛选.wmv

第2课 数据汇总和合并 101

- 学习要点：1.创建分类汇总 101
2.分级显示 102
3.数据合并 103
4.通过位置合并计算数据 103
5.通过分类合并计算数据 104
6.与Access交换数据 105
7.链接外部数据 105

小 知 识：Access的五大优点 106

第3课 运算符和表达式 107

- 学习要点：1.算术运算符 107
2.比较运算符 107
3.文本运算符 107
4.引用运算符 107
5.数学运算规则 108

小 知 识：运算符和表达式使用规则 108

第4课 编写 Excel 公式 109

- 学习要点：1.创建公式 109
2.修改公式 109
3.显示公式 110
4.复制公式 110
5.删除公式 111
6.公式的相对引用 111
7.公式的绝对引用 112
8.公式的混合引用 112

小 知 识：公式的运用技巧 113

光盘视频：编写Excel公式.wmv

第5课 使用数组公式 114

- 学习要点：1.什么是数组公式 114
2.数组公式的作用 114
3.了解数组常量 115
4.数组公式语法简介 115
5.创建多单元格数组公式 116
6.创建单个单元格数组公式 116

小 知 识：常量和变量 117

光盘视频：使用数组公式.wmv

动手练一练 制作个人所得税计算表 117

常见问题解答 Q&A 118

本讲小结 118

第6讲 用函数计算数据

• 光盘配套多媒体视频教学：10分钟 •

Excel不仅能够方便的处理表格并进行图形分析，其更强大的功能体现在对数据的自动处理和计算。然而很多缺少理工科背景或是对Excel强大数据处理功能不了解的用户却难以进一步深入。对Excel函数应用的不了解，正是阻挡普通用户完全掌握Excel的拦路虎，通过本讲希望可以给有这方面需求的读者带来帮助。

第1课 Excel 函数基础 120

学习要点：1.什么是函数 120

2.函数的参数 120

3.函数的嵌套引用 121

4.函数的种类 121

小 知 识：教你四招轻松使用Excel函数 · 124

第2课 使用基本函数 125

学习要点：1.插入函数 125

2.SUM函数的使用 126

3.AVERAGE函数的使用 126

4.MAX和MIN函数的使用 126

5.SUMIF函数的使用 126

6.SUBTOTAL函数的使用 127

7.MODE函数的使用 127

8.INT函数/TRUNC函数的使用 127

9.IF函数的使用 128

光盘视频：使用基本函数.wmv

第3课 使用高级函数 128

学习要点：1.求某项投资的未来值FV 128

2.求投资的净现值NPV 129

3.求某项投资的现值PV 130

4.求贷款分期偿还额PMT 132

5.固定余额递减法DB函数 133

6.年限总和折旧法SYD函数 134

7.返回内部收益率的函数IRR 135

8.计算投资的实际赢利RATE 137

9.债券及其他金融函数 138

10.求定期付息有价证券利息函数 · 139

11.求本金数额CUMPRINC 140

12.求有价证券贴现率DISC 141

小 知 识：七类异常错误的处理 143

光盘视频：使用高级函数.wmv

动手练一练 创建自己的 Excel 函数 · 144

常见问题解答 Q&A 145

本讲小结 146

第7讲 使用图表分析数据

• 光盘配套多媒体视频教学：10分钟 •

本讲充分利用Excel的绘图优势，介绍了多种图形的绘制方法与实例。统计图表文字、统计表更能直观反映数据的特征，是数据分析不可缺少的重要组成部分。Excel 2007支持将处理后的数据创建成各种统计图表，这样就能够更直观地表现出数据的各种情况。

第1课 图表概述 148

学习要点：1.图表的优点 148

2.图表的基本结构 148

3.常见的图表类型 149

小 知 识：不同图表的分类归属 151

第2课 图表的创建和编辑 152

- 学习要点: 1. 创建一个图表 152
2. 改变图表风格 153
3. 在表格中布局图表 153
4. 更改图表大小 154
5. 格式化图表 155
6. 调整样式 157
7. 设置图表的标签 158
8. 设置坐标轴 159
9. 设置图表背景 160
10. 添加趋势线 163

小 知 识: 趋势线在股价中的应用 164

光盘视频: 图表的创建和编辑.wmv

第3课 图表高级应用实例 165

- 学习要点: 1. 分段条图 165
2. 线图与半对数线图 166
3. 指标雷达图 168

小 知 识: 雷达图详解 169

光盘视频: 图表高级应用实例.wmv

动手练一练 在 Word 中使用 Excel 图表 170

常见问题解答 Q&A 171

本讲小结 172

第8讲 管理Excel文档

• 光盘配套多媒体视频教学: 10分钟 •

日常工作中,除了制作各种Excel文档以外,我们还会和各种各样现有的Excel文件打交道。譬如同事传来的报表数据,部门共享的设计表格等等。对待这些现有的电子表格文件,我们如何进行管理操作呢?

第1课 使用共享工作簿 174

- 学习要点: 1. 设置共享工作簿 174
2. 使用共享工作簿 175
3. 认识共享工作簿的修订 176
4. 合并共享工作簿的副本 177
5. 停止共享工作簿 178
6. 从共享工作簿中删除用户 179

小 知 识: SharePoint和Excel的协同 179

第2课 Excel 中的 Web 应用 180

- 学习要点: 1. 将工作表保存为Web 180
2. Web支持文件 182
3. 相对超链接和绝对超链接 182
4. 创建和使用超链接 183
5. 取消超链接 185
4. Web应用常见错误和警告 185

小 知 识: 什么是Web 187

光盘视频: Excel中的Web应用.wmv

第3课 Excel 2007 打印管理 187

- 学习要点: 1. 打印页边距 188
2. 打印的纸张方向 188
3. 打印机尺寸 189
4. 打印区域范围 189
5. 分页打印 189
6. 标题行打印 190
7. 完成打印 191

光盘视频: Excel 2007打印管理.wmv

动手练一练 Excel 打印工资条 192

常见问题解答 Q&A 193

本讲小结 194

第9讲 Excel数据透视表和透视图

• 光盘配套多媒体视频教学：10分钟 •

Excel不仅能够通过记录单来增加、删除和移动数据，而且能够对数据清单进行排序、筛选、汇总和合并计算等操作。还提供了一种简单、形象、快捷的数据分析工具——数据透视表及数据透视图。使用该工具可以生动、全面地对数据清单进行重新组织或统计。

第1课 数据透视表简介 196

- 学习要点：1.数据透视表的概念 196
- 2.数据透视表的作用 196
- 3.数据透视表的应用 196
- 4.数据透视表的结构 197
- 5.数据透视表设置工具 198

小 知 识：数据透视表的专业术语 201

第2课 使用数据透视表 203

- 学习要点：1.建立数据透视表 203
- 2.设置条件分析数据 204
- 3.数据透视表高级选项 205
- 4.调整透视表字段 206
- 5.布局数据透视表的位置 207
- 6.根据透视表生成透视图 208
- 7.调整表格数据源 209
- 8.调整透视表显示选项 209

小 知 识：数据透视表的元素 210

光盘视频：使用数据透视表.wmv

第3课 调整和修改数据透视表 211

- 学习要点：1.调整数据透视表布局 211
- 2.调整数据透视表样式 212
- 3.数据透视表内容分组 213
- 4.修改分析对象 213

5.数据透视表分类显示 213

6.显示明细数据 214

7.在透视表中采用页显示 214

8.修改汇总函数 214

9.修改显示方式 215

10.数据透视表数据更新 215

小 知 识：推迟数据透视表布局更新 215

第4课 数据透视表高级调整 216

- 学习要点：1.更改排序次序 216
- 2.设置数字的格式 217
- 3.在同一拖放区使用两个字段 217
- 4.按时间组合制定日期 218
- 5.确定奖金百分比 218
- 6.关闭自动分类汇总 219
- 7.计算确定奖金额 219
- 8.在数据透视表外部创建公式 220

小 知 识：GETPIVOTDATA 函数 220

光盘视频：数据透视表的高级调整.wmv

动手练一练 通过透视表求平均值 220

常见问题解答 Q&A 221

本讲小结 222

第10讲 使用宏和VBA

• 光盘配套多媒体视频教学：10分钟 •

在掌握了Office中常用组件的基本使用方法之后，大部分用户会转而希望学习更高级的Office应用。本讲主要为接触VBA的初学者介绍VBA的概念、作用和特点。并介绍录制宏和编写简单VBA程序的方法。

第1课 什么是VBA 224

- 学习要点：1.VBA的历史 224
2.VBA与VisualBasic 224
3.VBA的优点和功能 224
4.第一个VBA程序 225
5.执行VBA程序 226
6.编辑VBA代码 226

光盘视频：第一个VBA程序.wmv

第2课 宏的录制和保存 228

- 学习要点：1.快速运行宏 228
2.改变宏的保存位置 230
3.保存个人宏 230
4.使用个人宏 231
5.编辑个人宏 231
6.删除个人宏 232

小知识：宏病毒 232

光盘视频：宏的编辑.wmv

第3课 认识和使用VBA控件 233

- 学习要点：1.什么是控件 233
2.常见控件 233
3.向工作表中添加控件 235
4.设置控件的格式 236
5.给控件命名 237
6.使用VBA窗体 238
7.将宏指定给按钮 239
8.将宏指定给图片 240
9.将宏指定给工具栏按钮 241

小知识：面向对象编程 244

动手练一练 录制宏处理学生成绩 244

常见问题解答 Q&A 244

本讲小结 244

第11讲 Excel行政管理综合应用

• 光盘配套多媒体视频教学：10分钟 •

本讲通过几个典型的综合案例向读者介绍Excel在日常行政工作中的应用，案例的内容相对简单，希望读者通过本讲案例能将本手册前面所学的Excel日常应用技巧串联起来，将技能技巧转换为实际解决问题的能力。

第1课 展会日程安排 246

- 学习要点：1.案例背景 246
2.建立基础数据表 246
3.创建甘特图 247

4.格式化和打印 248

小知识：甘特图 250

第2课 公司车辆管理表 250

学习要点：1.案例背景 250

2.建立基础表格	250
3.管理数据	252
小 知 识: 条件判断	254
光盘视频: 公司车辆管理表.wmv	
第3课 行政用品采购管理	255
学习要点: 1.案例背景	255
2.创建基础资料表	255
3.采购评级	256
小 知 识: VLOOKUP函数	259
光盘视频: 行政用品采购管理.wmv	

第4课 自动记录的临时考勤表	260
学习要点: 1.案例背景	260
2.基本框架建立	260
3.录制宏	261
4.制作宏按钮	262
5.记录出勤	263
6.统计考勤结果	263
小 知 识: 录制宏	264
本讲小结	264

第12讲 Excel人事管理综合应用

• 光盘配套多媒体视频教学: 10分钟 •

本讲通过几个典型的综合案例向读者介绍Excel在人力资源管理中的应用, 案例的内容相对简单。和上一讲相同, 在本讲中我们虚拟了一个公司和人物, 通过近似于真实需求的应用让读者有更加切实的体会。

第1课 员工工资管理表	266
学习要点: 1.案例背景	266
2.基本工资数据的输入	266
3.“固定工资”项目的设置	267
4.“浮动工资”设置	268
5.工资合计	269
6.“扣除项目”的设置	270
7.“应发工资”项目的设置	271
8.“代缴项目”的设置	271
9.“实发工资”项目的设置	272
小 知 识: Excel中使用¥和\$符号	272
光盘视频: 员工工资管理表.wmv	
第2课 员工考试成绩管理	272
学习要点: 1.案例背景	272

2.创建基本成绩表格	273
3.成绩汇总	274
4.排名统计	276
5.部门成绩分析	277
小 知 识: COUNTIFS计算值的个数	279
光盘视频: 员工考试成绩管理.wmv	
第3课 员工出勤时数统计	279
学习要点: 1.案例背景	279
2.建立员工请假规范	279
3.建立年休表	280
4.建立请假表	281
5.制作数据透视表	283
小 知 识: 数据有效性的应用	286
本讲小结	286

光盘超值赠送

《30个可复制的网上开店成功案例》精选电子书目

第1篇 货源物流篇

案例 1 JOE 生活馆

- 1.1 案例简介 1
- 1.2 掌柜心路 1
- 1.3 敏锐把握市场风向 5

案例 2 俏姐小铺

- 2.1 案例简介 9
- 2.2 掌柜心路 9
- 2.3 千万别忽视了物流 12

案例 3 Oayep 全球购

- 3.1 案例简介 17
- 3.2 掌柜心路 17
- 3.3 教你赚老外的钱 21

案例 4 阳光健康之家

- 4.1 案例简介 25
- 4.2 掌柜心路 25
- 4.3 好货源成就好生意 27

案例 5 叭哒幸福帽店

- 5.1 案例简介 33
- 5.2 掌柜心路 33
- 5.3 大卖家要靠优势货源 36

案例 6 小叮当家居商行

- 6.1 案例简介 39
- 6.2 掌柜心路 39
- 6.3 我的物流经 42

第2篇 店铺管理篇

案例 7 百惠大本营

- 7.1 案例简介 47
- 7.2 掌柜心路 47
- 7.3 店铺细节营销与卖家自信 49

案例 8 风裳闺阁女装店

- 8.1 案例简介 53

- 8.2 掌柜心路 53

- 8.3 好照片才有好生意 56

案例 9 元兴时尚银饰

- 9.1 案例简介 59
- 9.2 掌柜心路 59
- 9.3 装修有道顾客驻足 61

案例 10 FM 牛仔裤

- 10.1 案例简介 69
- 10.2 掌柜心路 69
- 10.3 差异化让网店脱颖而出 71

案例 11 千千结毛线店

- 11.1 案例简介 77
- 11.2 掌柜心路 77
- 11.3 善用身边的资源 80

案例 12 KIKO 公主秀

- 12.1 案例简介 85
- 12.2 掌柜心路 85
- 12.3 新手卖家的定价策略 88

第3篇 销售宣传篇

案例 13 兰卡时尚饰品

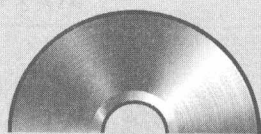
- 13.1 案例简介 89
- 13.2 掌柜心路 89
- 13.3 精细化销售管理 92

案例 14 独一无二男人店

- 14.1 案例简介 97
- 14.2 掌柜心路 97
- 14.3 炒热自己的商品 100

案例 15 小色时尚

- 15.1 案例简介 103
- 15.2 掌柜心路 103
- 15.3 分辨顾客投其所好 104



多媒体教学视频: 10 分钟

第 1 讲

Excel 2007 新手上路



光盘列表

Excel 的安装与卸载 .wmv

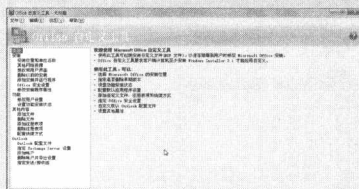
Excel 的启动与关闭 .wmv

你是否在工作和学习中需要和各种数据打交道? 你是否经常处理各种各样的表格? 你是否想通过计算机快捷方便地整理各种数字和内容? 如果你有这些想法和需要, 使用 Excel 2007 就是你的最佳选择。本手册将由浅入深的引导你学习并使用 Excel 2007, 而这一讲只是开始, 准备好了吗?

精彩推荐:

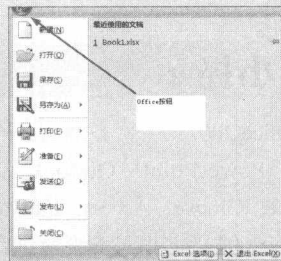
P9 自动安装 Excel 2007

想为多台计算机安装 Excel 2007 吗? 学习高级的无人值守安装吧, 让系统自动为你配置并安装好所需软件。



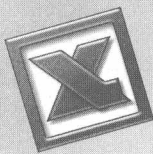
P14 第一次使用 Excel

第一次使用 Excel 2007, 不妨单击 Excel 工作界面左上角的 Office 按钮, 可以打开“Office”菜单。在该菜单中可以使用常见的标准选项, 如新建、打开、保存、共享以及发布工作簿等 Office 命令。





第1课 初识办公软件Excel 2007



Excel这个词相信大家都不会感到陌生，在大家日常生活与工作中总会与之打交道。下面就为大家简单介绍下Excel 2007电子表格办公软件。

1.1 什么是 Excel 2007

Excel 2007 是微软办公产品史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作非常优秀。

Excel 2007 与之前版本相比较，工作界面发生了较大的变化，其颜色比较柔和，与 Windows Vista 的界面风格相得益彰。Excel 2007 的工作界面主要由“Office”菜单、标题栏、快速访问工具栏、功能区、编辑区、工作表格区、滚动条和状态栏等元素组成。



▲ Excel 2007的工作界面

小提示

Office 2007 办公套件包括了 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、OneNote、Groove、Access、InfoPath 等组件，而 Excel 2007 是最重要的组件之一。

1.2 Excel 2007 新功能

Microsoft 在 Excel 2007 中对早期 2003 版本中已存在的功能做出了很多改进，使得传统的功能和更复杂的数据管理对新手也很容易掌握。

1.丰富的条件格式

Excel 2007 中的条件格式引入了一些新的功能，如色阶、图标集和数据条，可以使用户以一种更简单的方式可视化地分析数据。根据数值区域里单元格的位置，用户可以分配不同的颜色、特定的图标、或不同长度阴影的数据条。

同时，Excel 2007 也提供了不同类型的通用规则，使之更容易创建条件格式。这些规则为“突出显示单元格规则”和“项目选取规则”。使用“突出显示单元格规则”，可以从规则区域选择高亮显示的指定数据，包括识别大于、小于或等于设置值的数值，或者指明发生在给定区域的日期。

“项目选取规则”允许用户识别项目中最大或最小的百分数或数字所指定的项，或者指定大于或小于平均值的单元格。

此外，Excel 2007 中的条件格式删除了可以应用于单元格区域中条件格式数的限制。不像 Excel 2003 中只能识别三个条件，Excel 2007 中指定的条件格式数只是受计算机内存的限制。

为了帮助追踪这些大量的条件格式规则，



Excel 2007 提供了“条件格式规则管理器”，可以创建、编辑、删除规则以及控制规则的优先级。

2. 数据透视表和数据透视图

数据透视表长期以来都是 Excel 中功能强大的分析工具，在 Excel 2007 中界面设计的改进和功能的增强将受到更多的 Excel 用户青睐。

3. 排序和筛选

Excel 2007 中的排序和筛选已增强了一些有用的功能。现在，可以通过多达 64 层级来排序数据，也能够通过单元格颜色、字体颜色、单元格图标、单元格值等来排序。事实上，排序命令将随着排序的数据而变化：如果单元格包含的是文本，则可以选择升序和降序；如果是日期，则可以是按从最老的日期到最新的日期或相反；如果是数字，则可以是按从小到大或从大到小。

可以执行更复杂和动态的筛选。例如，对于数字数据，可用的筛选包括等于、大于、大于平均值、前 10 项，等等；如果所选列包含文本，则可以选择开头是、结尾是和包含等筛选；如果筛选数据包含日期，则可以选择明天、本周、上月、下季度、今年，等等。自动筛选列表可以达到 10000 项，也可以通过数值、单元格颜色、字体颜色或单元格图标来筛选，并且可以在表中重复应用排序和筛选条件。

4. 图表

图表与表和其它对象一样，Excel 2007 中的图表格式也基于文档主题，新图表的外观也包含特殊的效果，例如柔化边缘、阴影、倾斜和 3D 效果。另一个有用的功能是只需一次单击就能切换行列数据，并且可以保存图表格式和布局为模板，以应用到将来的图表中。

另一个主要的变化是 Excel 的图表引擎现在也在 Word 2007 和 PowerPoint 2007 中使用。Excel 工作表可用作 Word 和 PowerPoint 的图表数据表，因此这些应用程序可以利用 Excel 所提供的功能，包括公式、筛选、排序和链接图表到外部数据源。

5. 简化了公式输入

Excel 2007 试图加快用户公式输入的任务，特别是需要编写长和复杂的公式时使用。

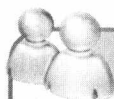
公式编辑栏重新调整了尺寸，可以容纳长的公式而不会与工作表交迭并覆盖标题或数据。在公式栏中可以包含大约 8000 个字符和多达 64 层嵌套，而不是 Excel 2003 中的 1000 个字符和 7 层嵌套。函数参数的数量也从 30 个增加到了 255 个。

功能区中的“公式”选项卡提供了对需要创建和审核公式的命令的快速参考，同时包括了容易使用的函数库，显示了主要的函数类别让用户迅速选择所需要的函数。也显示了“自动求和”按钮，提供了与以前版本相同的功能。如果想要使用“插入函数”对话框来输入函数，则可以单击“插入函数”按钮。在“计算”组中的“计算选项”按钮允许用户控制公式的计算。



小提示

公式自动完成是一项新功能，能够帮助用户记住函数确切的名称和输入正确的公式语法。在开始输入公式时，Excel 将显示相关的函数列表（以及命名区域和表引用），用户可以使用 Tab 键或鼠标选择所需公式；然后，Excel 帮助用户输入正确的参数并建议定义的名称或结构引用。每个公式将显示工具提示以帮助用户选择正确使用，而不一定需要帮助工具。



小技巧

如果想忽略公式自动完成，则可在“Excel 选项”的“公式”选项卡中关闭该功能。

6. 更多的函数

Excel 2007 扩展了函数库，包括了 7 个新的多维数据集函数，允许从 SQL 服务器分析服务中提取信息；并且，分析工具包函数整合到了主函数库中。同时，也添加了下表的通用函数。

表 通用函数

IFERROR(逻辑)	判别公式错误，而不是使用 IF 和 ISERROR
AVERAGEIF(统计)	有条件地求一个区域的平均值，与 SUMIF 和 COUNTIF 相似
SUMIFS(数学和三角)	与 SUMIF 相似，但可以使用多个判断条件
COUNTIFS(统计)	与 COUNTIF 相似，但可以使用多个判断条件
AVERAGEIFS(统计)	与 AVERAGEIF 相似，但可以使用多个判断条件

小知识：Office 套件功能简介

● Office Word 2007

这个不用多说了，你可能从使用 Windows 的第一天起，就在和 Word 打交道。最流行的文本编辑工具。

● Office Excel 2007

本手册所要描述的目标软件，电子表格和数据处理专业软件。

● Office PowerPoint 2007

幻灯片制作工具软件。

● Office Outlook 2007

对于很多的企业员工和管理人员，Outlook 是一个很贴心的秘书，能够帮助我们管理日常的信息、工作任务。

● Office Access 2007

一个轻量级的数据库软件。Access 是一套基于客户端的数据库，不用后台服务器的支持。

● Office Publisher 2007

Publisher 从字面上就能理解，主要用于制作出版物、印刷品、小册子，以及带有精美样式的 Web 页和 Email。

● Office InfoPath 2007

电子表单设计工具。InfoPath 对于企业用户来讲是很有应用价值的。

● Office OneNote 2007

一个非常灵活的电子记事本工具。OneNote 的功能已经大大超越了只能记录文字信息的便签。

● Office Visio 2007

非常专业的图表制作工具。使用 Visio，你可以把一些复杂的信息、系统和流程转换为具有专业外观的图表。

● Office Project 2007

企业项目管理软件。Project 主要是用于企业中的项目经理，PM 可以用它创建项目，定义任务和资源。

● Office SharePoint Designer 2007

FrontPage 的升级版，可以用来设计 SharePoint 网站。

● Office Groove 2007

Groove 是 Office 家族的新成员，Groove 本身是一个功能更为完善、安全性更高的协作环境，主要用于团队内部开展项目活动，实现团队成员之间的信息和资源的共享。

● Office Communicator 2007

统一的通信工具，主要用于企业内部和外部的沟通环境。