

■ 零点起飞——从入门到精通，一步到位 ■ 见多识广——以知识来取胜，技高一筹
■ 实例讲解——用实例来解析，学以致用 ■ 视频直播——从演练到实战，学有所成

Excel专家的专业级指导引领您走向成功之路!

[2007] Excel 数据分析 从入门到精通

超值
案例版

本书编委会 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

2007 Excel 数据分析

从入门到精通

★★★★★
超值
案例版

本书编委会 编著



中国铁道出版社

内 容 简 介

本书是电子表格制作、使用公式与函数计算、数据分析的入门读物,通过简单、实用的操作方法让初学者快速掌握 Excel 2007 软件的使用方法。通过对 Excel 2007 软件的操作,以具体的实例对表格和数据进行处理,让读者快速掌握表格制作、数据分析和处理的方法及技巧。

本书共分 15 章,在写作时按从简单到复杂、从局部到主体的顺序编排,包含了 Excel 2007 软件的基础操作、构建数据表格、数据的输入、外部数据的获取、数据的整理、数据的查询、数据的运算、数据透视分析、数据的统计分析、数据的相关与回归分析、数据的预测分析、数据的审核与其他分析、数据的图表描述、数据的安全与保护等知识,最后给出了一个人事资料信息的统计与分析实例。本书内容详尽,且在讲解过程中,以通俗易懂的语言与对应的操作步骤相结合,力求使读者通过对本书的学习,快速掌握 Excel 的使用,并且能实现数据的分析处理等。

本书适合从事办公室工作的行政人员、文秘人员、出纳人员、学生等群体使用,对于有一定基础的 Office 办公软件用户来说,本书也会给予更多的启发。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 数据分析从入门到精通 : 超值案例版 /
《Excel 2007 数据分析从入门到精通 : 超值案例版》编
委会编著. — 北京:中国铁道出版社,2012.8
ISBN 978-7-113-14774-7

I. ①E… II. ①E… III. ①表处理软件 IV.
①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 108266 号

书 名: Excel 2007 数据分析处理从入门到精通(超值案例版)
作 者: 本书编委会 编著

责任编辑: 苏 茜
编辑助理: 王 佩
责任印制: 赵星辰
读者热线电话: 010-63560056

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 三河市华业印装厂
版 次: 2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 28.5 字数: 673 千
书 号: ISBN 978-7-113-14774-7
定 价: 55.00 元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社发行部联系调换。

随着社会竞争的日益激烈,如何提高效率,使工作事半功倍已成为大家最为关心的问题。随着办公自动化在日常工作中的普及,其已逐渐成为当前企业提高效率的一个重要工具。对各行各业的办公人员来说,微软的 Excel 是个不错的选择,它和各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密。鉴于此,我们编写了这本《Excel 2007 数据分析处理从入门到精通(超值案例版)》,用以帮助读者快速学会如何用最有效、最快捷的方法创建与编辑表格,对各项数据进行有效的管理与分析,创建丰富、动态的电子表单,从而提高工作效率。

本书内容

全书共分为 15 章,内容主要涵盖 Excel 2007 软件的基础操作、构建数据表格、数据的输入、外部数据的获取、数据的整理、数据的查询、数据的运算、数据透视分析、数据的统计分析、数据的相关与回归分析、数据的预测分析、数据的审核与其他分析、数据的图表描述、数据的安全与保护,最后以一个综合实例囊括本书所学知识点,让读者能学以致用。

本书特色

知识全面 本书详细介绍了工作簿的创建与编辑、数据的格式设置、数据排序和筛选等基本内容,还介绍了公式与函数、方案、规划求解、模拟运算表等专业决策分析工具。

直观易懂 基本做到每一个步骤都对应一幅图片,使入门级读者轻松完成各种难易程度的命令操作,提高读者的实际动手能力。

抛砖引玉 本书每章中穿插了多个实例操作,以巩固用户新学习的知识,并说明其实际应用操作等,帮助用户更好地理解知识点。

技巧秘笈 在本书每章最后都增添了至少 4 个相关知识操作的秘笈,使读者更好地掌握办公技巧,扩展知识面。

适用读者群

- 正准备学习或正在学习 Excel 2007 的初级读者;
- 公司行政、文秘、财务、市场、销售及办公管理人员;
- 学校师生;
- 想自学 Excel 2007 软件并用于日常学习、工作的读者朋友。

本书力求严谨,但限于编者水平有限,加之时间仓促,在编写中难免出现疏漏之处,敬请广大读者批评指正,并提出宝贵意见。

编者
2012 年 5 月

目 录

Chapter 1 数据处理软件——Excel

1.1 认识 Excel 的数据处理功能	2
1.2 认识 Excel 2007 的界面	3
1.2.1 Excel 2007 的启动与退出	3
1.2.2 Excel 2007 的工作界面	4
1.3 数据管理包——Excel 工作簿	5
1.3.1 工作簿的创建与保存	6
1.3.2 打开保存的工作簿	8
1.3.3 切换工作簿窗口	9
1.4 操作环境的配置	12
1.4.1 设置默认工作表数与标准字体	12
1.4.2 设置最近使用的文件列表数	14
1.4.3 设置用户名称	15
1.4.4 设置功能区的显示与隐藏	15
1.4.5 设置网格线	16
1.4.6 设置水平与垂直滚动条	18
1.5 应用秘笈	20

Chapter 2 构建数据表格

2.1 数据的载体——Excel 工作表	29
2.1.1 工作表的选取	29
2.1.2 重命名工作表	30
2.1.3 添加、删除工作表	31
2.1.4 移动、复制工作表	34
2.1.5 设置工作表标签颜色	38
2.2 编辑表格	39
2.2.1 调整行高列宽	39
2.2.2 单元格的选取与快速定位	44
2.2.3 插入、删除单元格	45
2.2.4 合并、拆分单元格	47

2.3 查看表格数据	51
2.3.1 多窗口查看数据	51
2.3.2 拆分窗口查看数据	52
2.3.3 冻结窗格查看数据	54
2.4 应用秘笈	55

Chapter 3 数据的输入

3.1 基本数据的输入	63
3.1.1 数值、文本等常用数据的自定义输入	63
3.1.2 使用 RAND() 函数生成随机数据	65
3.2 相同数据的输入	65
3.2.1 复制输入	65
3.2.2 自动填充输入	66
3.2.3 使用【Ctrl+Enter】组合键输入	66
3.3 有规律数据的输入	68
3.3.1 编号的输入	68
3.3.2 等差序列的输入	71
3.3.3 等比序列的输入	72
3.3.4 自定义特殊序列的输入	72
3.4 通过选择快速输入数据	73
3.4.1 从右键下拉列表中选择数据	74
3.4.2 使用数据有效性列表选择数据	74
3.5 设置数据输入限制	75
3.5.1 限定输入数据的类型、范围	76
3.5.2 阻止输入重复值	79
3.6 应用秘笈	81

Chapter 4 外部数据的获取

4.1 通过“打开”命令获取	87
----------------	----



4.1.1	打开已有 Excel 文件获取数据	87
4.1.2	打开文本文件导入数据	87
4.2	通过系统提供的获取外部数据功能获取	89
4.2.1	从文本文件中获取数据	89
4.2.2	从 Access 数据库中获取数据	91
4.3	在 Excel 中导入其他文件的数据	93
4.3.1	从 Word 文档获取数据	93
4.3.2	建立链接自动更新数据	94
4.4	应用秘笈	97

Chapter 5 数据的整理

5.1	设置单元格数据对齐方式	102
5.1.1	合并居中单元格中的数据	102
5.1.2	设置数据的垂直水平对齐方式	104
5.1.3	更改数据显示方向	105
5.1.4	设置文本的自动/强制换行与 缩小填充	106
5.2	格式化单元格数据	108
5.2.1	字形、大小、颜色设置	108
5.2.2	快速套用常用数字格式	110
5.2.3	选择合适的数字格式	110
5.3	数据的移动、复制与区域转换	114
5.3.1	数据的移动与复制	114
5.3.2	数据区域的行列调换	117
5.4	对数据排序整理数据	119
5.4.1	单列数据排序	119
5.4.2	多关键字排序	120
5.4.3	自定义排序次序	121
5.5	通过分类汇总与分级显示整理数据	123
5.5.1	创建分类汇总	123
5.5.2	显示和隐藏明细数据	126
5.6	自动套用格式与创建计算 列整理数据	127

5.6.1	自动套用表格格式	127
5.6.2	自动创建计算列	128
5.7	通过颜色整理数据	129
5.7.1	通过单元格颜色排列数据	129
5.7.2	通过字体颜色排列数据	130
5.8	其他方式的数据整理	133
5.8.1	分列	133
5.8.2	内容重排	135
5.8.3	删除重复项	137
5.9	应用秘笈	138

Chapter 6 数据的查询

6.1	使用查找替换查找数据	144
6.1.1	快速查找更新数据	144
6.1.2	数据的高级查找与替换	145
6.2	使用函数查找数据	150
6.2.1	利用 VLOOKUP() 函数查找数据	150
6.2.2	MATCH() 与 INDEX() 函数搭配 查询特定数据	152
6.3	巧用等号查找数据	154
6.3.1	同一工作表中引用查找	154
6.3.2	跨工作表引用查找	155
6.3.3	跨工作簿引用查找	156
6.4	使用定位查找	157
6.4.1	定位名称查找	157
6.4.2	选择定位条件查找	158
6.5	使用条件格式标识	160
6.5.1	设置突出显示单元格规则查找	160
6.5.2	通过项目选取规则选取	162
6.5.3	使用数据条、色阶、图标集 标识	163
6.5.4	使用公式查找	165
6.6	使用筛选查找	166
6.6.1	自动筛选	166



6.6.2 自定义筛选	167
6.6.3 高级筛选	168
6.7 使用合并计算统计多工作表数值	170
6.7.1 按位置合并计算数据	170
6.7.2 按分类合并计算数据	171
6.8 应用秘笈	173

Chapter 7 数据的运算

7.1 用公式计算数据	179
7.1.1 认识公式	179
7.1.2 输入公式	180
7.1.3 编辑公式	181
7.1.4 复制公式	181
7.2 用函数计算数据	184
7.2.1 认识函数	184
7.2.2 输入与编辑函数	185
7.2.3 使用常用函数计算	188
7.3 自动求和、求平均值运算	191
7.3.1 自动求和	192
7.3.2 自动求平均值	192
7.4 单元格引用与快速计算	193
7.4.1 相对引用	193
7.4.2 绝对引用	194
7.4.3 混合引用	195
7.5 名称的定义与运算	196
7.5.1 定义单元格名称	196
7.5.2 使用名称进行计算	197
7.6 数组常量与数组公式	200
7.6.1 使用数组常量	200
7.6.2 数组公式的计算	201
7.7 应用秘笈	201

Chapter 8 数据透视分析

8.1 认识数据透视表	207
-------------------	-----

8.1.1 数据透视表的定义	207
8.1.2 数据透视表专用术语	207
8.2 创建数据透视表	208
8.3 编辑数据透视表	210
8.3.1 添加字段	210
8.3.2 移动字段	211
8.3.3 设置数据汇总方式	213
8.3.4 组合字段项目	218
8.3.5 更改页字段创建分页显示	220
8.3.6 显示或隐藏明细数据	221
8.4 利用数据透视表分析数据	222
8.4.1 使用排序整理数据	222
8.4.2 使用筛选查询特定值	223
8.4.3 使用分类汇总汇总数据	224
8.4.4 添加计算字段计算区域	226
8.4.5 创建数据透视图动态分析数据	227
8.5 应用秘笈	231

Chapter 9 数据的统计分析

9.1 集中趋势分析	237
9.1.1 算术与几何平均值的计算	237
9.1.2 计算众数	240
9.1.3 计算中位数	241
9.2 离散趋势分析	244
9.2.1 计算方差	244
9.2.2 计算标准差	245
9.2.3 计算四分位数差	246
9.3 抽样分析	248
9.3.1 采用抽样分析工具进行抽样分析	248
9.3.2 用随机数发生器进行随机抽样分析	251
9.3.3 采用随机数函数进行抽样分析	253
9.4 概率分布分析	256
9.4.1 二项分布	256



9.4.2 泊松分布	258
9.5 数据描述	261
9.5.1 使用直方图分析数据的频率分布	261
9.5.2 使用频率分布表描述数据	262
9.6 应用秘笈	264

Chapter 10 数据的相关与回归分析

10.1 数据的相关分析	273
10.1.1 散点图法分析	273
10.1.2 协方差法分析	275
10.1.3 相关系数法分析	278
10.2 数据的回归分析	281
10.2.1 一元回归分析	281
10.2.2 多元回归分析	286
10.2.3 非线性回归分析	289
10.3 应用秘笈	293

Chapter 11 数据的预测分析

11.1 使用移动平均法分析与预测长期趋势	301
11.1.1 移动平均法的概念	301
11.1.2 使用趋势图进行预测	301
11.1.3 利用移动平均分析工具预测	303
11.2 利用回归法测定长期趋势	307
11.2.1 使用 LINEST()函数与 TREND()函数进行线性预测	308
11.2.2 使用 LOGEST()函数与 GROWTH()函数进行非线性预测	311
11.3 使用指数平滑法预测长期趋势	314
11.3.1 利用指数平滑分析工具预测	314
11.3.2 最佳平滑系数的确定	316
11.4 季节变动的测定与分析	319
11.5 应用秘笈	322

Chapter 12 数据的审核与其他分析

12.1 数据审核及跟踪分析	336
12.1.1 追踪引用单元格	336
12.1.2 追踪从属单元格	336
12.1.3 圈释无效数据	337
12.2 模拟运算表	339
12.2.1 单变量模拟运算表	339
12.2.2 双变量模拟运算表	340
12.3 单变量求解	342
12.4 方案分析	343
12.4.1 建立方案	343
12.4.2 显示方案	344
12.4.3 修改、添加或删除方案	345
12.4.4 建立方案报告	347
12.5 线性规划求解	348
12.5.1 建立规划求解模型	348
12.5.2 规划求解	349
12.5.3 修改约束条件	350
12.5.4 生成规划求解结果报告	351
12.6 应用秘笈	354

Chapter 13 数据的图表描述

13.1 数据最好的表达方式——图表	359
13.1.1 图表的表达作用	359
13.1.2 图表的类型与适用范围	359
13.2 标准图表的建立	362
13.3 图表的编辑	364
13.3.1 更改图表类型	364
13.3.2 选择图表布局	365
13.3.3 设置图表样式	366
13.3.4 在图表上使用标题	367
13.3.5 设置图例	370
13.3.6 应用数据标签	372
13.3.7 设置坐标轴格式	373



13.3.8	设置网格线格式	375
13.3.9	数据点值的修改与图表更新	376
13.4	格式化图表	378
13.4.1	调整图表大小	378
13.4.2	设置数据系列格式	380
13.4.3	改变图表背景颜色与边框	382
13.4.4	设置文本格式	384
13.5	复杂图表的建立	388
13.5.1	添加趋势线	388
13.5.2	建立双轴图	389
13.5.3	用函数建立动态图表	391
13.6	应用秘笈	395
Chapter 14 数据的安全与保护		
14.1	工作簿的保护	402
14.1.1	设置密码保护工作簿	402
14.1.2	使用数字签名保护工作簿	404
14.1.3	执行“保护工作簿”命令保护 工作簿	406
14.2	工作表的安全保护	409
14.2.1	隐藏工作表标签	409
14.2.2	隐藏重要工作表	410
14.2.3	执行“保护工作表”命令保护 工作表	411
14.3	单元格及单元格区域的保护	412

14.3.1	设置用户编辑区域	412
14.3.2	保护部分单元格	415
14.3.3	隐藏单元格中核心数据计算法	417
14.4	宏的安全使用	419
14.5	应用秘笈	420

Chapter 15 人事资料信息的统计与分析

15.1	建立员工资料信息清单	426
15.1.1	使用自动填充快速录入员工 编号	426
15.1.2	通过数据有效性填充性别数据	427
15.1.3	应用 DATEDIF() 函数计算员工 工龄	428
15.1.4	使用查找替换快速查找及更新 员工资料	429
15.2	整理员工资料	430
15.2.1	员工资料的简单整理	430
15.2.2	统计分析员工构成与工资情况	433
15.3	员工工资的详细统计与分析	439
15.3.1	工资水平的描述统计分析	439
15.3.2	建立员工工资分析直方图	440
15.4	人事资料信息的安全与维护	442
15.4.1	设置允许用户编辑区域	442
15.4.2	加密工作簿	443

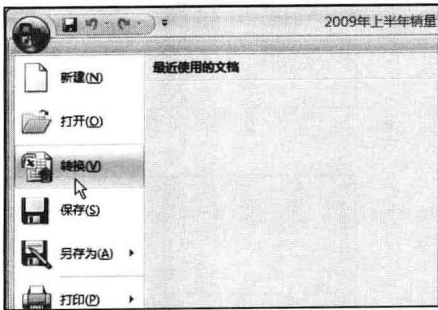
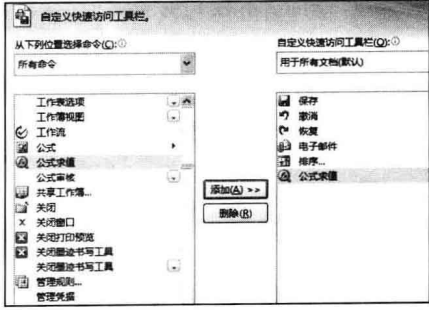
Microsoft Excel 是微软公司开发的一款功能强大、使用方便的电子表格兼数据处理软件。它不仅可被用做制作日常办公中的各种表格,而且还可用于做财务、统计、审计或金融投资领域的数据分析,制作各种分析报表及数据图表,如饼图、散点图和趋势分析图等。今天,随着 Office 在办公领域的广泛使用,Excel 已经以其独特的数据分析管理优势在数据分析软件领域占有重要的位置。本章从 Excel 最基础的用户界面开始,为用户逐一讲解用 Excel 进行数据分析前需要了解的基础知识。

数据处理软件——Excel

知识点及技巧:

知 识 点	秘 笈
1. 认识 Excel 2007 界面	1. 快速获取 Excel 相关帮助
2. 工作簿的创建与保存	2. 自定义 Excel 网格线颜色
3. 设置默认工作表数	3. 发送 Excel 工作表邮件
4. 设置最近使用的文档列表数	4. 修复受损的 Excel 文件
5. 设置功能区与网格线	5. 为工作簿加密
6. 设置水平与垂直滚动条	6. 更改默认文件存储位置

实例:

名称	Excel 早期版本与 Excel 2007 转换	自定义快速访问工具栏
实例效果图	 The screenshot shows the Excel 2007 interface with the 'File' menu open. The 'Convert' option is highlighted. The title bar indicates '2009年上半年销量'.	 The screenshot shows the 'Customize Quick Access Toolbar' dialog box. It allows users to select commands from a list on the left and add them to the 'Customize Quick Access Toolbar' list on the right. The 'Add' button is highlighted.



1.1 认识 Excel 的数据处理功能

Excel 是一款功能强大的数据处理软件。使用它，办公人员不仅可以轻松地完成数据的输入、整理与查询，而且还能高效地完成数据的统计分析、相关回归分析及预测。

1. 数据的输入

在信息化的办公过程中，要对数据进行分析与处理，面对的第一个问题就是如何将这些数据输入到计算机中。Excel 能支持多种不同类型数据的输入，包括数值、文本、日期时间等常用数据的输入，或者一些特殊数据，如随机数据的输入等。右图所示为输入负数的支出金额。

九里社区收入支出表			
收入项目	金额	支出项目	金额
办公经费	1900	电话费	-382
社区服务收入	600	办公费	
其他收入		水电费	
上月结余	1080	社区服务	
		加预算及招待费	
		创文明城市	
合计		合计	
结余			

2. 数据的整理

要提高数据分析的效率，分析前对数据进行整理工作是必不可少的。掌握数据整理的一些技巧和方法，不仅可以提高数据预测分析的效率，还能提高数据分析的准确性。整理数据包括移动数据、复制数据、排序数据和分类汇总数据等。右图所示为对数据进行分类汇总统计的效果。

宜林集团仓库提货明细表					
日期	时间	提货人	提货	提货量(箱)	
2009-12-5	10:00	刘丹	威源棉	150	
2009-12-5	9:48	成源分公司	威源棉	93	
2009-12-7	10:00	刘丹	威源棉	200	
			威源棉 汇总	293	
2009-12-6	10:00	刘丹	威源棉	142	
2009-12-8	16:50	成源分公司	威源棉	128	
			威源棉 汇总	270	
2009-12-5	9:15	广州分公司	威源棉	713	
2009-12-8	13:12	广州分公司	威源棉	88	
2009-12-8	15:25	广州分公司	威源棉	320	
2009-12-8	9:10	广州分公司	威源棉	140	
			威源棉 汇总	100	
2009-12-7	14:25	广州分公司	威源棉	95	
2009-12-5	14:30	广州分公司	威源棉	95	
			威源棉 汇总	200	

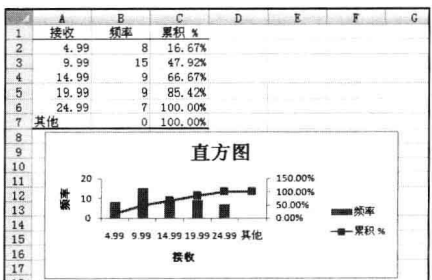
3. 数据的查询

要快速从一张企业报表中找到所需要的数据，使用查询功能是最方便的方法。在 Excel 中进行数据查询，不仅可以运用查找功能快速查找出符合条件的数据或格式，还能利用条件格式将满足条件的记录以特殊格式显示。右图所示为快速查找缺席人员并用红色标记的效果。

编号	学校	姓名	性别	出席情况
1	A高中	陈思	女	✓
2	A高中	林耐文	男	✓
3	A高中	胡宜	女	✓
4	A高中	赖彦	男	
5	B高中	庄雅加	女	✓
6	B高中	游婉铃	女	✓
7	B高中	张科	女	
8	B高中	蔡娟	女	
9	B高中	谢婷婷	女	✓
10	B高中	许怡	女	✓
11	C高中	叶馨	女	✓
12	C高中	陈姿	女	

4. 数据分析

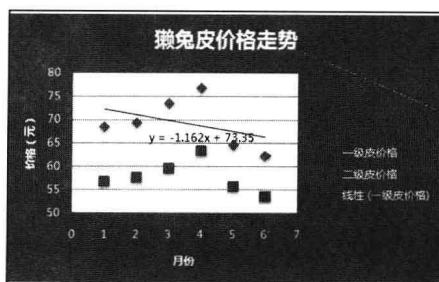
想要对数据进行分析，使用专业的数据分析工具最方便和快捷。Excel 中提供了多种数据分析的方法，如比较常用的“直方图”分析工具，不仅可以快速得到频率、累积分析结果，还可以同时创建数据图表进行分析，如右图所示。





5. 数据的预测

在 Excel 中,数据的预测分析即是对数据进行长期趋势分析。所谓长期趋势是运用预测科学的有关理论和方法,特别是时间序列分析和回归分析,对数据做出推测、判断的方法。长期趋势法主要运用的数学方法有:数学曲线拟合法、平均增减量法、平均发展速度法、移动平均法和指数修匀法。右图所示为根据上半年的獭兔皮价格,预测未来的价格趋势。



1.2 认识 Excel 2007 的界面

任何一款专业软件的学习,都离不开对其用户界面的了解,本节将带领大家认识一下 Excel 2007 的用户界面。

1.2.1 Excel 2007 的启动与退出

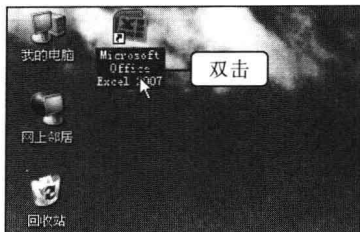
首先来看看 Excel 2007 软件的启动与退出方法。

1. 启动 Excel 2007

要看到 Excel 2007 的用户界面,就要先启动软件。启动 Excel 2007 的方法有多种,这里主要介绍最常用的两种:直接单击桌面上的快捷方式及通过“开始”菜单启动。

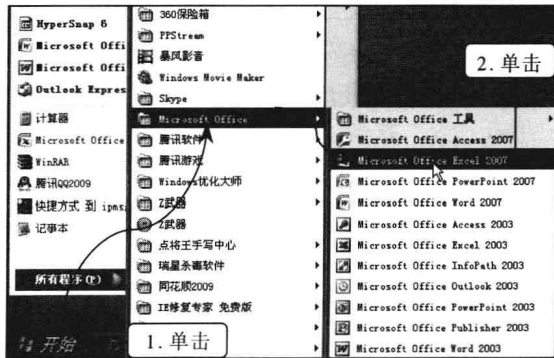
方法 1: 通过桌面快捷方式图标启动

安装完 Office 2007 后,系统将自动在桌面显示所安装组件的图标,用户只需直接在桌面双击“Microsoft Office Excel 2007”图标,即可启动 Excel 2007 程序,如下图所示。



方法 2: 通过“开始”菜单启动

安装完 Office 2007 后,单击桌面“开始”按钮,在弹出的菜单中单击“所有程序>Microsoft Office>Microsoft Office Excel 2007”命令,也可启动 Excel 2007 程序,如下图所示。



相关知识

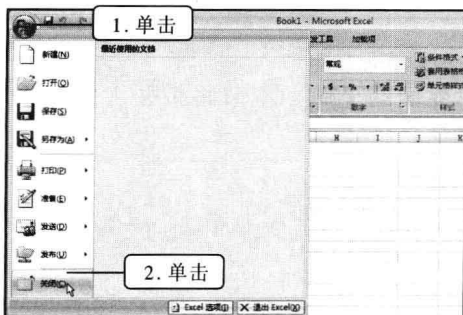
用户还可在桌面或任意文档窗口右击，然后在弹出的快捷菜单中单击“新建> Microsoft Office Excel 工作表”命令，来新建与启动 Excel。

2. 退出 Excel 2007

启动 Excel 程序后，用户即可在工作簿中对数据进行编辑处理了。编辑完成后，要退出该程序，该如何操作呢？下面介绍退出 Excel 2007 的 3 种方法。

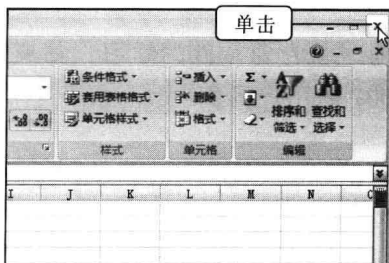
方法 1：通过菜单命令关闭退出

单击“Office 按钮”，在弹出的菜单中单击“关闭”命令，如下图所示，可退出 Excel 2007。



方法 2：单击“关闭”按钮退出

直接单击窗口标题栏右侧的“关闭”按钮，也可退出 Excel 2007，如下图所示。



方法 3：通过标题栏快捷命令退出

右击标题栏空白处，在弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令，可退出 Excel 2007，如下图所示。



相关知识

用户还可右击 Excel 2007 在桌面任务按钮区中的任务按钮，然后从弹出的快捷菜单中单击“关闭”命令，或直接使用【Alt+F4】组合键，同样可退出 Excel 2007。

相关知识

如果用户关闭的文档是编辑更改后未来得及保存的，则关闭文档后，系统将弹出一个提示框，提示用户是否保存更改后的文档，单击“是”按钮，可对更改进行保存并退出；单击“否”按钮，则不保存更改内容直接退出；单击“取消”按钮，则取消此次关闭操作。

1.2.2 Excel 2007 的工作界面

启动 Excel 2007 后，显示屏上就会出现下图所示的 Excel 2007 工作界面，其各部分的作用如表 1-1 所示。

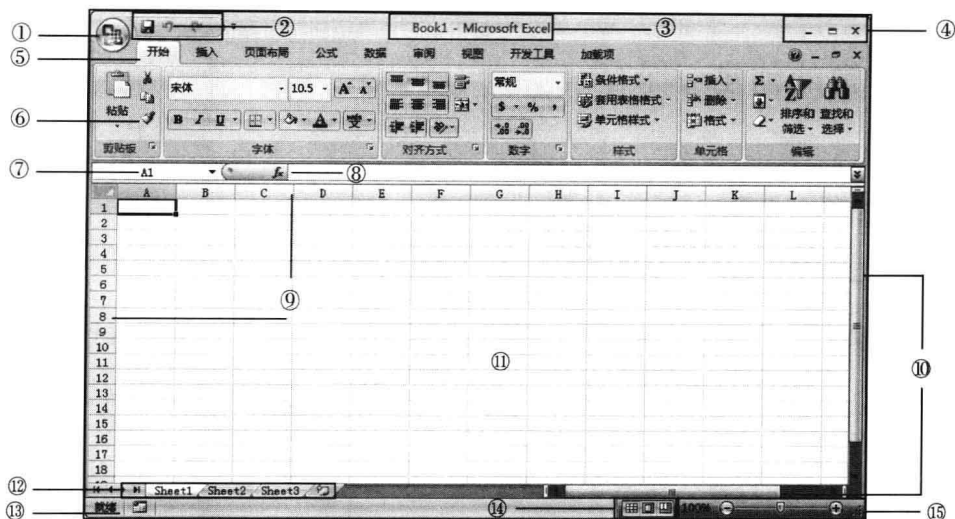


表 1-1 Excel 2007 用户界面布局及作用

编号	名称	作用
①	Office 按钮	又称“文件”按钮,以文本文件为操作对象,单击后可以打开文件菜单,进行文本的新建、打开、保存等操作
②	快速访问工具栏	用于显示一些常用的工具按钮,方便用户对工作簿进行快速编辑。默认状态下显示的是“保存”、“撤销”、“恢复”3个工具按钮
③	标题栏	用于显示 Excel 2007 的当前工作簿标题
④	窗口控制按钮	用于控制 Excel 2007 的窗口状态,包括窗口的最小化、最大化及关闭窗口
⑤	标签	用于功能区的索引,单击相应标签即可进入相应的功能区
⑥	功能区	将同类的功能汇总在一起,在功能区中还包括了很多组
⑦	名称框	显示当前选中的单元格或单元格区域的名称或引用
⑧	编辑栏	数据输入区域。向单元格内输入的数据也将显示在编辑栏中
⑨	行号、列标	用于定位单元格,单击行号或列标即可选中整行或整列
⑩	滚动条	分为垂直滚动条和水平滚动条,拖动滚动条可向上或向下查看编辑区中被遮挡的内容
⑪	工作区	数据处理区域。在该区域内对 Excel 中的数据进行操作
⑫	工作表标签	用于标识工作表,处于活动状态的工作表显示为背景色
⑬	状态栏	用于显示当前工作簿的状态
⑭	视图按钮	单击切换至某一视图,Excel 提供的视图版面有普通视图、页面布局视图及分页预览视图
⑮	工作区缩放比例	用于显示或调整工作区的页面视图比例,拖动中间的缩放滑块可以调整工作区的显示比例

1.3 数据管理包——Excel 工作簿

工作簿是 Excel 专门用来存放与管理数据的文件,其最新版 2007 的文件扩展名为.xlsx。下面就来介绍工作簿的基础知识。

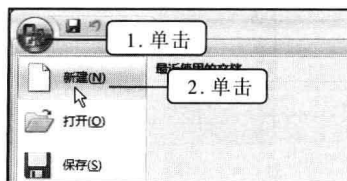
1.3.1 工作簿的创建与保存

新建工作簿的方式有两种：一种是新建一个空白工作簿，另一种是根据模板新建一个已包含某些信息的工作簿。

1. 新建空工作簿

当用户需要在一个空工作簿中开始数据的输入与处理时，可以采用这种方式。

步骤 1：打开“新建工作簿”对话框。单击“Office 按钮”，在弹出的菜单中单击“新建”命令，如右图所示，打开“新建工作簿”对话框。



步骤 2：选择空工作簿。在对话框中直接单击“空白文档和最近使用的文档”选项下的“空工作簿”图标，然后单击“创建”按钮，如下图所示。

步骤 3：完成空白工作簿的创建。此时，即可另外创建一个名称为 Book2 的新工作簿，如下图所示。

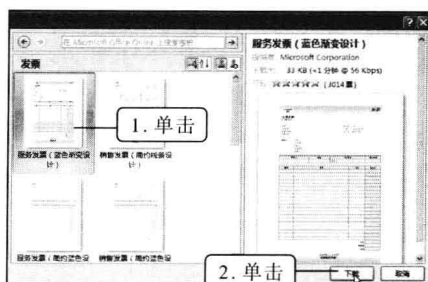
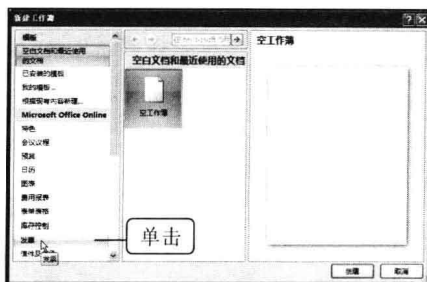


2. 根据模板新建工作簿

当用户在办公中需要使用某些已经做好的工作报表模板时，可以采取根据模板新建工作簿的方式。Microsoft Office Online 为用户提供了很多专业的报表模板，完全能够满足办公人员的各类需要。

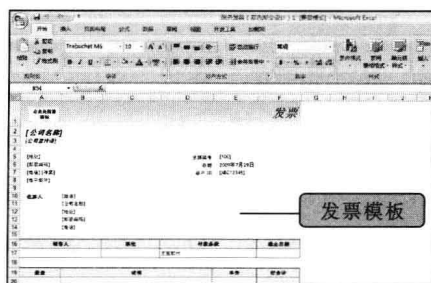
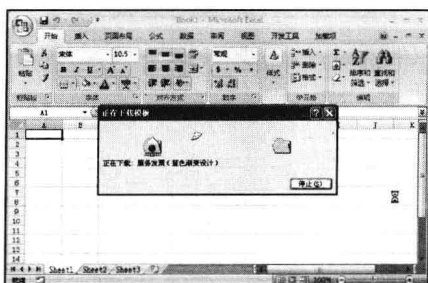
步骤 1：选择模板类型。用同样的方法打开“新建工作簿”对话框，在左侧窗格中选择新建模板的类型，如选择“发票”，如下图所示。

步骤 2：下载模板。选择“发票”类型后，在中间窗格中将显示 Office Online 上所有的发票模板，选择一款符合自己需求的模板，然后单击“下载”按钮，如下图所示。



步骤 3: 显示模板下载进度。开始从网上下载该模板时，用户只需耐心等待，如下图所示。

步骤 4: 新建模板工作簿。稍等片刻，即可打开下载的该款模板的工作簿，如下图所示。



当完成工作簿的编辑和修改后，需要将其保存。保存工作簿分为直接保存与另存两种方式。

1. 保存工作簿

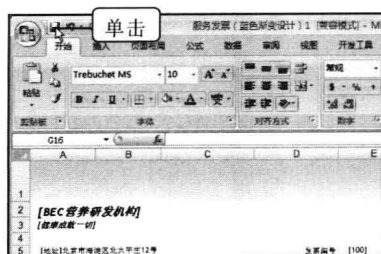
通过单击快速访问工具栏中的“保存”按钮或在 Office 菜单中选择“保存”命令，都可以实现工作簿的快速保存。如果是第一次保存文件，还需要选择文件在电脑中的保存位置，设置保存名称及保存类型等内容。

最终文件：实例文件第 1 章\最终文件\服务发票.xlsx

方法 1：通过快速访问工具栏保存

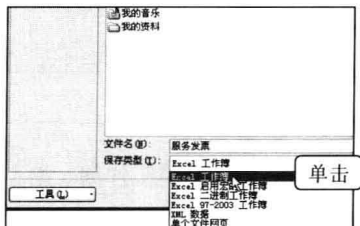
步骤 1: 启动保存功能。以保存上面下载的工作表模板为例，编辑模板后，单击快速访问工具栏中的“保存”按钮 ，如下图所示。

步骤 2: 选择保存位置。弹出“另存为”对话框，从“保存位置”下拉列表中选择该文件的保存位置，如下图所示。

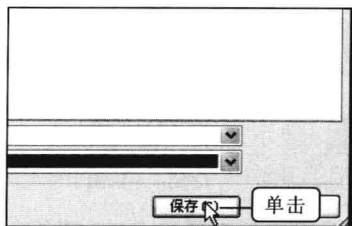




步骤 3: 设置文件名和保存类型。在“文件名”文本框中输入保存的文件名称“服务发票”，从“保存类型”下拉列表中选择文件保存类型“Excel 工作簿”，如下图所示。

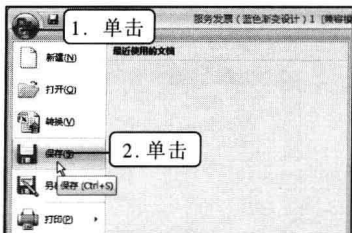


步骤 4: 保存工作簿。设置完成后，单击“保存”按钮，即可完成工作簿的保存，如下图所示。



方法 2: 通过菜单命令保存

除此之外，用户还可单击 Office 按钮，并在弹出的菜单中单击“保存”命令来保存文件，如右图所示。单击“保存”命令后的操作与方法 1 中步骤 2 之后的操作一样，这里不再赘述。



相关知识

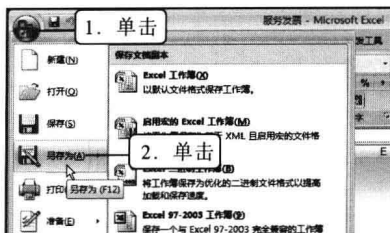
如果需要随时保存工作簿，还可使用【Ctrl+S】组合键。

2. 将工作簿另存

如果用户在打开一个工作簿，且对该工作簿编辑后，希望在保存原工作簿内容不变的条件下，将编辑后的工作簿另存为一个新的文件，可以采取将工作簿另存的方式保存。将工作簿另存后，用户如果再在工作簿中编辑，那么所编辑的内容也只能保存在这个另存后的文件中，原工作簿的内容不受到任何影响。下面介绍将工作簿另存的方法。

原始文件：实例文件第 1 章\原始文件\服务发票.xlsx

打开实例文件\第 1 章\原始文件\服务发票.xlsx 工作簿，单击“Office 按钮”，在弹出的菜单中单击“另存为”命令，如右图所示。在弹出的“另存为”对话框中选择文件另存的名称与位置，然后单击“保存”按钮，可实现文件的另存。



1.3.2 打开保存的工作簿

工作簿编辑并保存好后，如果用户要使用它，可以通过“打开”命令或双击打开它。