



内容通俗易懂 经典实例图文详解



# Excel电子表格

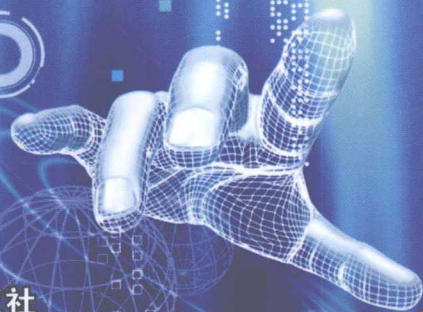
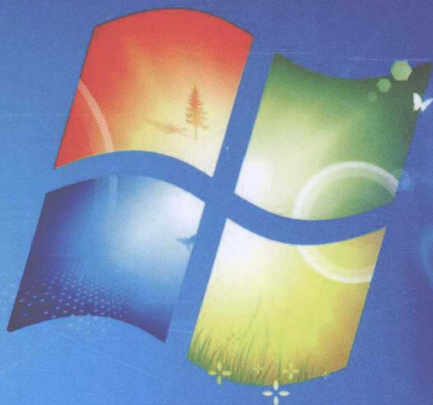
## 制作从入门到精通

ZHIZUOCONGRUMENDAOJINGTONG

韩 婷◎主编

轻松上手  
开机即会

一册在手 应用无忧  
实用 权威 易懂



北京艺术与科学电子出版社



内容通俗易懂 经典实例图文详解



# Excel 电子表格

## 制作从入门到精通

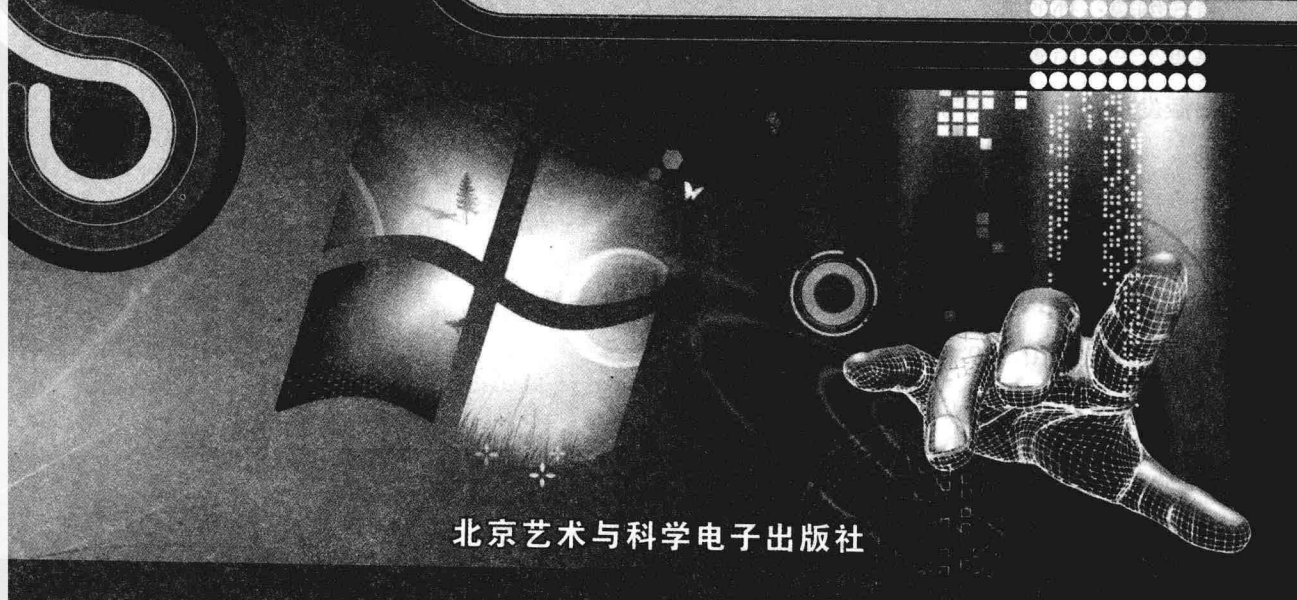
ZHIZUOCONGRUMENDAOJINGTONG

韩 婷 主编



轻松上手  
开机即会

### 一册在手 应用无忧 实用 权威 易懂



北京艺术与科学电子出版社

## 内容简介

本书是一本快速入门、提高制作表格能力并能学以致用用的书籍。本书由浅入深，循序渐进地介绍了 Excel 的特点与界面、工作表创建和编辑与设置、数据的排序和筛选、数据分析、图表的制作等内容。章节安排新颖，注重实用性和可操作性，全面地介绍了 Excel 的功能与特性，根据学习的难易程度，以及在实际应用中的操作顺序来安排，在学习时有针对性地选择学习内容，使读者逐步掌握和精通该软件的使用。

书 名: Excel 电子表格制作从入门到精通

主 编: 韩 婷

策 划:  腾飞工作室  
☎13810585133

责任编辑: 孙丽娜

光盘生产: 中影克莱斯德数字媒介有限责任公司

出版发行: 北京艺术与科学电子出版社

地 址: 北京市大兴区黄村兴华北路 25 号

印 刷: 北京施园印刷厂

开本规格: 787 × 1092 1/16 16 印

盘 号: ISBN 978 - 7 - 900272 - 10 - 2

版 次: 2010 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

定 价: 32.00 元 (1DVD + 配套手册)

# 前 言

Excel 是微软办公套装软件的一个重要的组成部分，它可以进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，广泛地应用于管理、统计财经、金融等众多领域的一款强大的电子表格处理软件。

它不仅能将整齐、美观的表格呈现给用户，还能够像数据库一样对表格中的数据进行各种复杂的计算与分析，是表格与数据库的完美结合。别外，Excel 还可以将表格中的数据，通过各种图形、图表的形式表现出来，以使用户更直观地分析和管理数据。学会使用该软件，可以让您把数据以表格的形式存储，并且利用其功能强大的工具将数据转变为信息，从而达到分析、交流、共享的目的。

本书是一本快速入门、提高制作表格能力并能学以致用用的书籍。本书由浅入深，循序渐进地介绍了 Excel 的特点与界面、工作表创建和编辑与设置、数据的排序和筛选、数据分析、图表的制作等内容。章节安排新颖，注重实用性和可操作性，全面地介绍了 Excel 的功能与特性，根据学习的难易程度，以及在实际应用中的操作顺序来安排，在学习时有针对性地选择学习内容，使读者逐步掌握和精通该软件的使用。

本书在内容编写上充分考虑到初学者的实际阅读需求，通过大量实用的图解式操作步骤，让读者直观、迅速地了解该软件的主要功能。全书以实际操作作为入手点，以丰富实例为读者提供了不同用途数据表格的制作步骤、技巧、重点，使读者能够在最短的时间内掌握 Excel 最关键的内容。本书内容详实、条理清晰，所有操作都经过实践检验，适合 Excel 的初学者、各类技术人员及企业管理人员作为自学的教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习、提高。

本书特点：

语言通俗——没有涉及过多的专业术语，能让初学者很容易就能学会和应用。

内容翔实——从入门到提高，从提高到精通，从精通到实战让读者全面地了解 Excel 的功能。

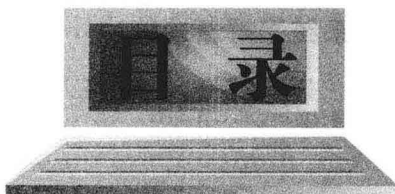
层次清晰——根据学习的难易程度由浅入深，以及在实际应用中的操作顺序来编写，可以让读者有针对性的学习。

图解编排——通过大量实用的图解式操作步骤，让读者直观、迅速地了解该软件的主要功能。

实例精彩——以实际操作作为入手点，以丰富实例为读者提供了不同用途数据表格的制作步骤、技巧、重点。

由于时间仓促和水平有限，书中疏漏之处在所难免，希望读者朋友们批评指正。

编 者



## 第 1 章 了解 Excel 2007

1.1	Excel 的功能 .....	(1)
1.2	Excel 2007 的启动与退出 .....	(1)
1.2.1	Excel 2007 的启动 .....	(1)
1.2.2	Excel 2007 的退出 .....	(2)
1.3	认识 Excel 2007 界面 .....	(3)
1.3.1	标题栏 .....	(3)
1.3.2	功能选项卡和组 .....	(4)
1.3.3	按钮 .....	(4)
1.3.4	名称框及编辑栏 .....	(5)
1.3.5	工作表区 .....	(5)
1.3.6	状态栏 .....	(5)
1.4	Excel 中的三大元素及关系 .....	(5)
1.4.1	工作簿 .....	(6)
1.4.2	工作表 .....	(6)
1.4.3	单元格 .....	(6)
1.4.4	三者之间的关系 .....	(6)
1.5	Excel 2007 的视图方式 .....	(7)
1.5.1	普通视图 .....	(7)
1.5.2	页面布局视图 .....	(7)
1.5.3	分页预览视图 .....	(8)
1.5.4	全屏显示视图 .....	(8)
1.6	Excel 2007 常用查看方式 .....	(8)
1.6.1	拆分窗口 .....	(9)
1.6.2	对比窗口 .....	(9)
1.7	使用指南 .....	(10)

1.8 寻求帮助 .....	(10)
1.8.1 单击需要的内容进行查找 .....	(10)
1.8.2 输入关键字进行查找 .....	(11)
1.9 实例操作——通过帮助系统了解新功能 .....	(11)
1.10 巩固练习 .....	(13)
1.10.1 Excel 2007 的启动与退出 .....	(13)
1.10.2 切换视图 .....	(13)
1.11 章后小结 .....	(14)
知识关联 .....	(14)

## 第2章 操作工作簿和工作表

2.1 工作簿的新建 .....	(15)
2.1.1 新建空白工作簿 .....	(15)
2.1.2 根据模板新建工作簿 .....	(15)
2.2 保存工作簿 .....	(16)
2.2.1 保存新建工作簿 .....	(16)
2.2.2 另存为工作簿 .....	(17)
2.2.3 自动保存的设置 .....	(18)
2.3 打开工作簿 .....	(19)
2.4 关闭工作簿 .....	(19)
2.4.1 通过按钮关闭工作簿 .....	(19)
2.4.2 通过任务栏关闭工作簿 .....	(20)
2.5 工作表的操作 .....	(20)
2.5.1 选择工作表 .....	(20)
2.5.2 插入工作表 .....	(21)
2.5.3 重命名工作表 .....	(21)
2.5.4 移动和复制工作表 .....	(21)
2.5.5 隐藏和显示工作表 .....	(23)
2.5.6 删除工作表 .....	(24)
2.6 实例操作——操作“成绩表”工作簿 .....	(25)
2.7 巩固练习——根据模板新建“销售报表” .....	(27)
2.8 章后小结 .....	(28)
知识关联 .....	(28)



## 第 3 章 编辑工作表

3.1 选择单元格 .....	(29)
3.1.1 选择单个单元格 .....	(29)
3.1.2 选择多个单元格 .....	(29)
3.2 输入内容 .....	(30)
3.2.1 输入数据 .....	(30)
3.2.2 输入符号 .....	(30)
3.3 快速填充数据 .....	(32)
3.3.1 通过控制柄填充数据 .....	(32)
3.3.2 使用快捷键填充数据 .....	(33)
3.3.3 通过“序列”对话框填充数据 .....	(33)
3.4 单元格数据的修改 .....	(34)
3.4.1 修改单元格中全部数据 .....	(34)
3.4.2 单元格中部分数据的修改 .....	(34)
3.4.3 数据的删除 .....	(35)
3.5 复制和移动数据 .....	(35)
3.5.1 复制数据 .....	(35)
3.5.2 移动数据 .....	(36)
3.6 插入和删除单元格 .....	(37)
3.6.1 插入单元格 .....	(37)
3.6.2 删除单元格 .....	(37)
3.7 撤销和恢复操作 .....	(38)
3.7.1 撤销操作 .....	(38)
3.7.2 恢复操作 .....	(39)
3.8 查找和替换数据 .....	(39)
3.8.1 查找数据 .....	(39)
3.8.2 替换数据 .....	(40)
3.9 实例操作——编辑单元格中的内容 .....	(41)
3.10 巩固练习 .....	(47)
3.10.1 编辑“员工销售表 1” .....	(47)
3.10.2 编辑“员工销售表 2” .....	(48)
3.11 章后小结 .....	(48)
知识关联 .....	(48)



## 第 4 章 工作表的美化

4.1 单元格格式的设置 .....	(49)
4.1.1 设置数字类型 .....	(49)
4.1.2 设置对齐方式 .....	(52)
4.1.3 字体的设置 .....	(53)
4.1.4 添加边框和底纹 .....	(54)
4.1.5 填充单元格 .....	(55)
4.2 合并和取消单元格合并 .....	(55)
4.2.1 合并单元格 .....	(55)
4.2.2 取消单元格合并 .....	(56)
4.3 更改行高列宽 .....	(56)
4.3.1 更改行高 .....	(57)
4.3.2 更改列宽 .....	(58)
4.4 套用表格格式 .....	(58)
4.4.1 套用格式 .....	(58)
4.4.2 撤销套用的格式 .....	(59)
4.5 设置工作表的背景 .....	(60)
4.6 实例操作——建立员工信息表 .....	(61)
4.7 巩固练习——制作成绩表 .....	(64)
4.8 章后小结 .....	(64)
知识关联 .....	(64)

## 第 5 章 用对象丰富表格

5.1 图形对象的使用 .....	(65)
5.1.1 剪贴画 .....	(65)
5.1.2 自选图形 .....	(66)
5.1.3 外部图片 .....	(67)
5.1.4 编辑图形对象 .....	(68)
5.2 SmartArt 图形的使用 .....	(68)
5.2.1 插入 SmartArt 图形 .....	(69)
5.2.2 设计 SmartArt 图形 .....	(70)
5.2.3 设置 SmartArt 图形 .....	(72)
5.3 艺术字的使用 .....	(75)
5.3.1 插入艺术字 .....	(75)
5.3.2 编辑艺术字 .....	(76)



5.4 实例操作——美化售后调查表 .....	(77)
5.5 巩固练习 .....	(81)
5.6 章后小结 .....	(82)
知识关联 .....	(82)

## 第6章 用公式计算数据

6.1 认识公式 .....	(83)
6.1.1 什么是公式 .....	(83)
6.1.2 公式常用运算符 .....	(83)
6.2 输入公式 .....	(85)
6.2.1 通过单元格输入公式 .....	(85)
6.2.2 通过键盘鼠标输入公式 .....	(85)
6.3 编辑公式 .....	(86)
6.3.1 修改公式 .....	(86)
6.3.2 复制公式 .....	(86)
6.3.3 删除公式 .....	(87)
6.4 引用单元格 .....	(88)
6.4.1 引用样式 .....	(88)
6.4.2 相对引用 .....	(89)
6.4.3 绝对引用 .....	(89)
6.4.4 引用其他工作簿中的单元格 .....	(91)
6.5 公式审核 .....	(91)
6.5.1 显示公式 .....	(91)
6.5.2 追踪引用和从属单元格 .....	(91)
6.5.3 错误检查 .....	(93)
6.6 实例操作——利用公式计算学生成绩 .....	(94)
6.7 巩固练习 .....	(96)
6.8 章后小结 .....	(97)
提高知识问答 .....	(97)

## 第7章 用函数计算数据

7.1 函数在数据处理中的作用 .....	(98)
7.1.1 简化公式 .....	(98)
7.1.2 实现特殊运算 .....	(98)
7.1.3 实现智能判断 .....	(98)
7.1.4 提高工作效率 .....	(99)

7.2 认识函数 .....	(99)
7.2.1 函数的定义与结构 .....	(99)
7.2.2 函数的参数 .....	(99)
7.2.3 函数分类 .....	(100)
7.3 函数的输入和修改 .....	(101)
7.3.1 输入函数 .....	(101)
7.3.2 函数的嵌套使用 .....	(102)
7.3.3 修改函数 .....	(103)
7.4 定义单元格名称 .....	(103)
7.4.1 自定义单元格名称 .....	(103)
7.5 实例操作——用函数计算个人所得税 .....	(105)
7.6 巩固练习 .....	(107)
7.7 章后小结 .....	(107)

## 第 8 章 Excel 的常用函数

8.1 常用逻辑函数和文本函数 .....	(108)
8.1.1 逻辑函数 .....	(108)
8.1.2 文本函数 .....	(111)
8.2 常用日期函数和时间函数 .....	(117)
8.2.1 日期函数 .....	(117)
8.2.2 时间函数 .....	(123)
8.3 常用数学函数和统计函数 .....	(127)
8.3.1 数学函数 .....	(128)
8.3.2 统计函数 .....	(131)
8.4 实例操作——计时停车收费表 .....	(137)
8.5 巩固练习 .....	(140)
8.6 章后小结 .....	(140)
提高知识问答 .....	(140)

## 第 9 章 Excel 的财务函数

9.1 计算折旧值 .....	(141)
9.1.1 用 DB 函数计算折旧值 .....	(141)
9.1.2 用 AMORDEGRC 函数计算折旧值 .....	(142)
9.1.3 用 SYD 函数计算折旧值 .....	(143)
9.1.4 用 SLN 函数计算折旧值 .....	(143)
9.1.5 用 VDB 函数计算折旧值 .....	(144)



9.2 计算支付额 .....	(145)
9.2.1 用 PMT 函数计算每期支付金额 .....	(145)
9.2.2 用 PPMT 函数求偿还额的本金部分 .....	(145)
9.2.3 用 IPMT 函数求一笔投资在给定期间支付的利息 .....	(146)
9.2.4 用 ISPMT 函数求特定投资期内要支付的利息 .....	(147)
9.3 投资预算函数的应用 .....	(147)
9.3.1 用 EFFECT 函数求实际的年利率 .....	(147)
9.3.2 用 FV 函数计算固定利率投资未来值 .....	(148)
9.3.3 用 NOMINAL 函数计算名义年利率 .....	(149)
9.3.4 用 NPER 函数计算投资周期数 .....	(150)
9.3.5 用 NPV 函数计算非固定投资回报 .....	(151)
9.3.6 用 PV 函数计算固定投资回报 .....	(151)
9.4 报酬率函数的应用 .....	(152)
9.4.1 用 IRR 函数求某一连续现金流量的内部收益率 .....	(152)
9.4.2 用 XIRR 函数求不定期现金流的内部收益率 .....	(153)
9.4.3 用 MIRR 函数求现金流修正内部收益率 .....	(153)
9.5 证券的计算 .....	(154)
9.5.1 用 YIELDMAT 函数求到期日支付利息的债券年收益 .....	(154)
9.5.2 用 ACCRINT 函数求定期付息证券的应计利息 .....	(155)
9.5.3 用 RECEIVED 函数求完全投资型债券金额 .....	(156)
9.5.4 用 DISC 函数求债券的贴现率 .....	(157)
9.5.5 用 INTRATE 函数求完全投资型债券的利率 .....	(157)
9.5.6 用 COUPDAYS 函数求包含成交日的付息期天数 .....	(158)
9.6 实例操作——计算办公用品的折旧值 .....	(159)
9.7 提高练习 .....	(161)
9.8 章后小结 .....	(161)
有问必答 .....	(161)

## 第 10 章 更好地操作 Excel 2007

10.1 操作界面的自定义 .....	(162)
10.1.1 添加快速访问工具栏按钮 .....	(162)
10.1.2 删除快速访问工具栏按钮 .....	(163)
10.1.3 自定义操作界面的颜色 .....	(163)
10.1.4 自定义工作表的个数 .....	(164)
10.2 输入特殊数据 .....	(164)
10.2.1 输入以“0”开头的编号 .....	(164)
10.2.2 输入身份证号码 .....	(165)

10.3 数据有效性 .....	(166)
10.3.1 设置数据的有效性 .....	(166)
10.3.2 删除数据的有效性设置 .....	(167)
10.4 美化表格 .....	(168)
10.4.1 创建新样式 .....	(168)
10.4.2 设置条件格式 .....	(170)
10.5 工作簿操作技巧 .....	(171)
10.5.1 打开工作簿 .....	(171)
10.5.2 工作簿的安全设置 .....	(172)
10.6 实例操作——制作并保护通讯录 .....	(174)
10.6.1 制作“通讯录” .....	(175)
10.6.2 保护“通讯录” .....	(177)
10.7 巩固练习 .....	(178)
10.8 章后小结 .....	(178)

## 第 11 章 数据管理技巧

11.1 数据的排序 .....	(179)
11.1.1 单列内容的排序 .....	(179)
11.1.2 多列内容组合排序 .....	(180)
11.1.3 自定义排序 .....	(181)
11.2 数据的筛选 .....	(182)
11.2.1 自动筛选 .....	(182)
11.2.2 自定义筛选 .....	(183)
11.2.3 高级筛选 .....	(184)
11.3 分类汇总 .....	(185)
11.3.1 分类汇总的创建 .....	(185)
11.3.2 显示或隐藏分类汇总 .....	(186)
11.3.3 清除分类汇总 .....	(186)
11.4 数据的假设分析 .....	(187)
11.4.1 方案管理器 .....	(187)
11.4.2 单变量求解 .....	(189)
11.4.3 数据表 .....	(190)
11.5 实例操作——制作清霞服装城销售统计表 .....	(192)
11.6 巩固练习 .....	(194)
11.7 章后小结 .....	(195)



## 第 12 章 数据分析技巧

12.1 了解数据透视表与数据透视图 .....	(196)
12.2 数据透视表的创建和删除 .....	(196)
12.2.1 创建数据透视表 .....	(196)
12.2.2 删除数据透视表字段 .....	(197)
12.2.3 删除数据透视表 .....	(198)
12.3 设置数据透视表 .....	(198)
12.3.1 设置透视表选项 .....	(198)
12.3.2 透视表的美化 .....	(199)
12.4 透视图的创建和移动 .....	(200)
12.4.1 创建数据透视图 .....	(200)
12.4.2 移动透视图 .....	(201)
12.5 趋势线 .....	(202)
12.5.1 添加趋势线 .....	(202)
12.5.2 设置趋势线 .....	(202)
12.6 误差线 .....	(204)
12.6.1 添加误差线 .....	(204)
12.6.2 编辑误差线 .....	(205)
12.7 实例操作——制作工资数据透视图表 .....	(206)
12.7.1 插入数据透视表 .....	(206)
12.7.2 插入数据透视图 .....	(207)
12.8 巩固练习 .....	(208)
12.9 章后小结 .....	(209)

## 第 13 章 图表制作技巧

13.1 在图表中自动显示极值 .....	(210)
13.2 设置图表的技巧 .....	(212)
13.2.1 设置填充效果 .....	(213)
13.2.2 设置边框效果 .....	(214)
13.2.3 设置文字样式 .....	(215)
13.2.4 图表的显示与隐藏 .....	(216)
13.3 为图表添加滚动条 .....	(217)
13.4 为图表创建快照 .....	(220)
13.5 实例操作——制作订货预登记表 .....	(221)

13.6	巩固练习	(225)
13.7	章后小结	(225)

## 第 14 章 Excel 2007 网络使用技巧

14.1	共享工作簿	(226)
14.1.1	创建共享工作簿	(226)
14.1.2	编辑共享工作簿	(227)
14.1.3	共享工作簿的修订	(227)
14.1.4	共享工作簿的停止	(228)
14.2	Office 组件间的链接和嵌入	(229)
14.2.1	插入嵌入对象	(229)
14.2.2	修改嵌入对象	(231)
14.3	超级链接的运用	(232)
14.3.1	超级链接的插入和编辑	(232)
14.3.2	使用电子邮件发送表格	(234)
14.4	表格内容的校对	(235)
14.4.1	拼写检查	(235)
14.4.2	翻译	(236)
14.5	中文简繁互转	(237)
14.6	实例操作——共享销售情况表	(237)
14.6.1	嵌入对象	(238)
14.6.2	共享和校对工作簿	(239)
14.7	巩固练习	(241)
14.8	章后小结	(242)



# 第1章 了解 Excel 2007



## 1.1 Excel 的功能

作为 Microsoft 公司办公系统软件 Office 的核心组件之一,到目前为止,Excel 已经推出包括 Excel 95、Excel 97、Excel 2000、Excel 2002、Excel 2003 和 Excel 2007 等多个版本。随着版本的不断更新,它的功能也不断得到完善。事实上,Excel 是一个功能非常强大的电子表格软件,由于其功能非常的全面,因此在财务、金融、经济、审计和统计等众多领域得到了广泛的应用。列举它的主要作用,可以归结为以下几个方面。

- 财务应用:Excel 有着非常强大的财务管理功能,在财务管理中,它不仅可用来制作部门费用管理表、员工工资表和凭证记录表,还可用来进行损益分析和市场调查分析以及投资方面的财务管理和固定资产管理等。
- 现代办公:Excel 现在在办公领域的应用也很普遍。主要是用在销售、生产和统计等多方面。如,招聘人员时的成绩统计、制作生产部的生产计划、销售部调查市场业绩、工作时间的统筹以及统计部调查库房存货等。
- 数据处理与分析:Excel 数据处理与分析方面的作用也是非常重要的。它在数据处理上能完成数据的输入、统计、分析和计算等多项工作。小而言之,它可以作为一般的计算器,对个人收支情况进行准确的计算,大而言之,它能进行专业的科学统计运算,以及通过对大量数据的计算分析,甚至能为公司财政政策的制定提供有效的参考,还能制作出精美直观的图表对数据进行辅助性分析。
- 公司管理:现在我们已经进入企业信息化的时代,在这样的环境中,公司的人事、行政、财务、营销、生产、库存和统计策划等人员,完全可以通过 Excel 建立完善的数据库工作系统,并进行统筹运用,以便于公司的管理,以适应飞速发展的信息化社会。



## 1.2 Excel 2007 的启动与退出

Excel 2007 的启动与退出是 Excel 2007 应用的最基础的操作步骤之一,学会该操作是熟练应用 Excel 2007 的基础。

### 1.2.1 Excel 2007 的启动

Excel 2007 的启动方法,常见的两种,一种是从“开始”菜单中启动,另一种是通过双击工作簿文件启动。下面就以第一种启动方法为例,详细介绍如何启动 Excel 2007 软件:



第一步 选择“开始,所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2007”命令,如图 1-1。

第二步 此时即可看到 Excel 2007 已成功启动,如图 1-2。



图 1-1 从“开始”菜单启动 Excel 2007

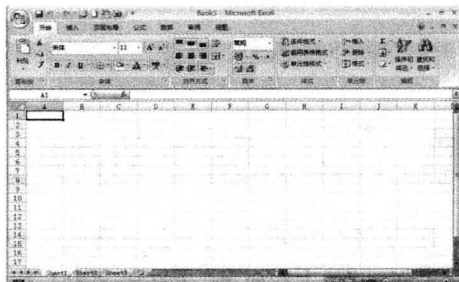





图 1-2 启动的 Excel 2007

### 1.2.2 Excel 2007 的退出

Excel 2007 的退出方法也很多,其中有四种比较常见。

- 单击 Excel 2007 标题栏右侧的“关闭”按钮 。
- 单击 Office 按钮 ,在弹出的 Office 菜单中单击“退出 Excel”按钮。
- 在标题栏空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 在 Excel 2007 的工作界面中按 Alt + F4 键。下面以正常退出 Excel 2007 为例,详细介绍如何退出 Excel 2007:

第一步 单击 Office 按钮 ,弹出 Office 菜单。

第二步 单击“退出 Excel”按钮即可,如图 1-3。

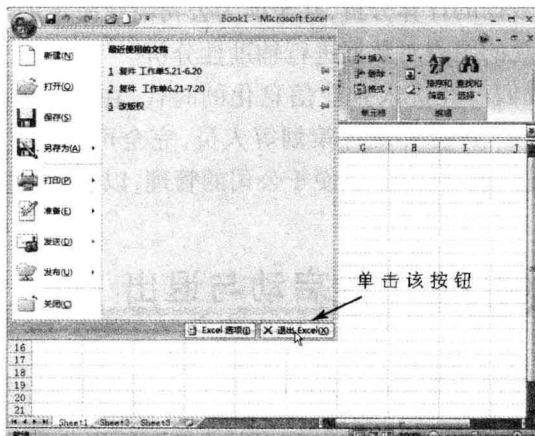


图 1-3 退出 Excel 2007