



全国职业教育“十一五”规划教材

实训教程



中文版Excel 2007 办公应用

主编 孙志义 郭燕

- ◀ 以就业为目标，学以致用，轻松找工作
- ◀ 任务驱动的讲解方式，学得愉快，教得轻松
- ◀ 精讲中文版Excel 2007的各项功能和典型办公应用
- ◀ 商品报价单、产品销售表、员工考勤表、员工业绩统计表
- ◀ 员工工资表、销售预算及分析表、产品成本预算分析表……
- ◀ PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持

全国职业教育“十一五”规划教材

中文版 Excel 2007 办公应用 实训教程

北京金企鹅文化发展中心 策划

主 编 孙志义 郭 燕

副主编 郭 桥 丁永卫



航空工业出版社

北京

内 容 提 要

本书主要面向职业技术学院,并被列入全国职业教育“十一五”规划教材。全书共9章,内容涵盖 Excel 2007 的基本操作,工作表与数据的基本操作,工作表的美化与输出打印,公式与函数的应用,数据的排序、筛选与分类汇总,数据分析与图表应用等。

本书具有如下特点:(1) 满足社会实际就业需要。对传统教材的知识点进行增、删、改,让学生能真正学到满足就业要求的知识。(2) 增强学生的学习兴趣。从传统的偏重知识的传授转为培养学生的实际操作技能,让学生有兴趣学习。(3) 让学生能轻松学习。用实训讲解相关应用和知识点,边练边学,从而避开枯燥的讲解,让学生能轻松学习,教师也教得愉快。(4) 包含大量实用技巧和练习,网上提供素材、课件和视频下载。

本书可作为中、高等职业技术学院,以及各类计算机教育培训机构专用教材,也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Excel 2007 办公应用实训教程 / 孙志义, 郭燕
主编. —北京: 航空工业出版社, 2010. 3
ISBN 978-7-80243-406-6

I. 中… II. ①孙…②郭… III. 电子表格系统: Excel
2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 229836 号

中文版 Excel 2007 办公应用实训教程
Zhongwenban Excel 2007 Bangong Yingyong Shixun Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64815615 010-64978486

北京忠信印刷有限责任公司印刷

全国各地新华书店经售

2010年3月第1版

2010年3月第1次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 13

字数: 308千字

印数: 1—5000

定价: 22.00元

编者 的话

随着社会的发展，传统的职业教育模式已难以满足学生实际就业的需要。一方面，大量的毕业生无法找到满意的工作，另一方面，用人单位却在感叹无法招到符合职位要求的人才。因此，积极推进职业教学形式和内容的改革，从传统的偏重知识的传授转向注重就业能力的培养，已成为大多数中、高等职业技术学院的共识。

职业教育改革首先是教材的改革，为此，我们走访了众多院校，与许多的老师探讨当前职业教育面临的问题和机遇，然后聘请具有丰富教学经验的一线教师编写了这套“电脑实训教程”系列丛书。



丛书书目

本套教材涵盖了计算机的主要应用领域，包括计算机硬件知识、操作系统、文字录入和排版、办公软件、图形图像、三维动画、网页制作以及多媒体制作等。众多的图书品种，可以满足各类院校相关课程设置的需要。

《五笔打字实训教程》	《Illustrator 平面设计实训教程》(CS3 版)
《电脑入门实训教程》	《Photoshop 图像处理实训教程》(CS3 版)
《电脑基础实训教程》	《Dreamweaver 网页制作实训教程》(CS3 版)
《电脑组装与维护实训教程》	《CorelDRAW 平面设计实训教程》(X4 版)
《电脑综合应用实训教程》(2007 版)	《Flash 动画制作实训教程》(CS3 版)
《电脑综合应用实训教程》(2003 版)	《AutoCAD 绘图实训教程》(2009 版)
《办公自动化实训教程》(2003 版)	《方正飞腾创艺 5.0 实训教程》
《中文版 Word 2007 办公应用实训教程》	《常用工具软件实训教程》
《中文版 Excel 2007 办公应用实训教程》	《中文版 3ds Max 9.0 三维动画制作实训教程》



丛书特色

- **满足社会实际就业需要。**对传统教材的知识点进行增、删、改，让学生能真正学到满足就业要求的知识。例如，《中文版 Excel 2007 办公应用实训教程》的目标是让学生在学完本书后，能熟练利用 Excel 进行电子表格制作与数据处理工作。
- **增强学生的学习兴趣。**将传统教材的偏重知识的传授转为培养学生实际操作技能。例如，将传统教材的以知识点为主线，改为以“应用+知识点”为主线，让知识点为应用服务，从而增强学生的学习兴趣。

- **让学生能轻松学习。**用实训去讲解软件的相关应用和知识点，边练边学，从而避开枯燥的讲解，让学生能轻松学习，教师也教得愉快。
- **语言简炼，讲解简洁，图示丰富。**让学生花最少的时间，学到尽可能多的东西。
- **融入众多典型实用技巧和常见问题解决方法。**在各书中都安排了大量的知识库、提示和小技巧，从而使学生能够掌握一些实际工作中必备的图像处理技巧，并能独立解决一些常见问题。
- **课后总结和练习。**通过课后总结，读者可了解每章的重点和难点；通过精心设计的课后练习，读者可检查自己的学习效果。
- **提供素材、课件和视频。**完整的素材可方便学生根据书中内容进行上机练习；适应教学要求的课件可减少老师备课的负担；精心录制的视频可方便老师在课堂上演示实例的制作过程。所有这些内容，读者都可从网上下载。
- **控制各章篇幅和难易程度。**对各书内容的要求为：以实用为主，够用为度。严格控制各章篇幅和实例的难易程度，从而照顾老师教学的需要。

本书内容

- 第1章：介绍 Excel 2007 的相关基本知识及基本操作，如何在 Excel 2007 中输入数据，以及数据的输入技巧等。
- 第2章：介绍 Excel 2007 中数据编辑方法，如选择单元格、单元格区域、行或列，数据的修改、移动与复制，数据的查找与替换，设置数据有效性，以及保护工作表、工作簿等。
- 第3章：介绍编辑工作表的操作，如单元格、行与列的插入与删除，为单元格添加批注，复制与移动工作表，拆分与冻结表格等。
- 第4章：介绍美化工作表的操作，如设置单元格格式，设置表格格式，设置条件格式等。
- 第5章：介绍工作表的打印输出方法，如页面设置、设置打印区域、设置页眉与页脚以及打印工作表的操作。
- 第6章：介绍公式与函数的应用方法，如应用公式、单元格引用、审核工作表、应用函数、应用数组公式等。
- 第7章：介绍数据的排序、筛选与分类汇总操作。
- 第8章：介绍数据分析与图表应用，如数据的合并计算，创建数据透视表，以及创建图表。
- 第9章：以制作“销售预算及分析表”和“制作产品成本预算及分析表”为例，介绍 Excel 2007 在实际工作中的综合运用。

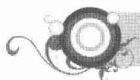
本书适用范围

本书可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。



本书课时安排建议

章 名	重点掌握内容	教学课时
第 1 章 从零起步	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel 2007 的启动与退出 2. 认识 Excel 2007 的操作界面 3. 文件的新建、保存、关闭与打开 4. 数据输入方法 5. 数据输入技巧 	3 课时
第 2 章 编辑数据	<ol style="list-style-type: none"> 1. 数据的基本编辑 2. 为单元格设置数据有效性 3. 保护工作簿与工作表 	3 课时
第 3 章 编辑工作表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单元格、行、列的添加与删除 2. 调整行高与列宽 3. 隐藏与显示行或列 4. 添加、删除与重命名工作表 5. 复制与移动工作表 	3 课时
第 4 章 美化工作表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 设置单元格格式 2. 设置表格格式 3. 设置条件格式 	2 课时
第 5 章 页面设置与打印输出	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作表的页面设置 2. 设置打印区域 3. 设置页眉与页脚 4. 打印预览与打印工作表 	2 课时
第 6 章 公式与函数的应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 应用公式 2. 单元格引用 3. 应用函数 	4 课时
第 7 章 数据的排序、筛选与分类汇总	<ol style="list-style-type: none"> 1. 数据排序 2. 数据筛选 3. 数据的分类汇总 	3 课时
第 8 章 数据分析及图表的使用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 数据的合并计算 2. 使用数据透视表 3. 使用图表 	3 课时
第 9 章 Excel 2007 综合应用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制作销售预算及分析表 2. 制作产品成本预算及分析表 	2 课时



课件、素材下载与售后服务

本书配有精美的教学课件和视频，并且书中用到的全部素材和制作的全部实例都已整理和打包，读者可以登录我们的网站（<http://www.bjjqe.com>）下载。如果读者在学习中有疑问，也可登录我们的网站去寻求帮助，我们将会及时解答。



本书作者

本书由北京金企鹅文化发展中心策划，孙志义、郭燕任主编，郭桥、丁永卫任副主编，并邀请一线职业技术学院的老师参与编写。主要编写人员有：郭玲文、白冰、常春英、朱丽静、关方、顾升路、贾洪亮、单振华、侯盼盼等。

编者
2010年1月

本书主审 章玉霞

本书主审 章玉霞

出版发行 清华大学出版社 章玉霞

出版发行 清华大学出版社 章玉霞

出版发行 清华大学出版社 章玉霞

出版发行 清华大学出版社 章玉霞

出版发行 清华大学出版社 章玉霞

目 录

第 1 章 从零起步 1	2.3 为体重表创建下拉菜单..... 37
1.1 初识 Excel 2007..... 1	实训 5 为“性别”列创建下拉菜单..... 37
1.1.1 启动 Excel 2007..... 1	2.4 保护学生成绩单..... 38
1.1.2 认识 Excel 2007 工作界面..... 2	实训 6 保护工作簿..... 38
1.1.3 退出 Excel 2007..... 6	实训 7 保护工作表..... 40
1.2 认识工作簿、工作表与单元格..... 6	实训 8 保护单元格..... 41
1.3 创建商品报价单..... 7	本章小结..... 42
实训 1 新建、保存、关闭与打开工作簿..... 8	思考与练习..... 42
1.4 输入数据——为商品报价单输入数据..... 11	第 3 章 编辑工作表 44
实训 2 输入文本型数据..... 11	3.1 修改家电销售表..... 44
实训 3 输入数值型数据..... 13	实训 1 插入与删除行、列或单元格..... 44
实训 4 设置数值格式..... 14	实训 2 调整行高与列宽..... 47
实训 5 输入日期和时间..... 16	实训 3 隐藏与显示行或列..... 49
1.5 数据输入技巧——制作课程表..... 17	3.2 为家电销售表添加批注文字..... 51
实训 6 利用填充柄快速填充..... 17	实训 4 为单元格添加批注..... 52
实训 7 同时在多个单元格中输入数据..... 18	实训 5 编辑批注..... 53
实训 8 利用“填充”列表快速填充数据..... 19	3.3 工作表基本操作——制作家电销售表..... 55
实训 9 等比序列的自动填充..... 20	实训 6 添加、删除与重命名工作表..... 56
实训 10 多组序列的自动填充..... 21	实训 7 设置工作表组..... 58
1.6 获取帮助..... 22	实训 8 复制与移动工作表..... 60
本章小结..... 22	实训 9 设置工作表标签颜色..... 62
思考与练习..... 23	实训 10 隐藏与显示工作表..... 63
第 2 章 编辑数据 24	3.4 设置工作表显示方式..... 64
2.1 编辑学生成绩单..... 24	实训 11 全屏显示工作表..... 64
2.1.1 选择单元格、单元格区域、 行或列..... 25	实训 12 调整工作表显示比例..... 65
实训 1 数据的修改、移动与复制..... 27	3.5 拆分电器商品销售表..... 66
实训 2 数据的查找与替换..... 30	实训 13 拆分工作表窗格..... 66
2.2 为体重表设置数据有效性..... 33	3.6 冻结电器商品销售表..... 68
实训 3 为单元格设置数据有效性..... 33	实训 14 冻结窗格..... 68
实训 4 查找工作表中的无效数据..... 36	本章小结..... 69
	思考与练习..... 70

第 4 章 美化工作表	72	6.2 单元格引用——制作员工工资表	111
4.1 设置单元格格式——美化商品		6.2.1 引用单元格与单元格区域	111
促销报价单文字	72	6.2.2 相对引用、绝对引用与混合引用	112
实训 1 设置字体、字号、字形与颜色	72	实训 3 引用不同工作表中的单元格	113
实训 2 设置对齐方式	74	实训 4 引用不同工作簿中的单元格	115
实训 3 合并与拆分单元格	76	6.3 审核工作表——审核员工考勤表	116
4.2 设置表格格式——美化商品		6.3.1 公式中返回的错误值	117
促销报价单表格	78	实训 5 审核公式	118
实训 4 为表格添加边框	78	6.4 函数的应用——统计手机	
实训 5 为表格添加底纹	80	月销售情况表	121
4.3 为商品促销报价单套用表格格式	82	6.4.1 函数的分类	121
实训 6 套用表格格式	82	实训 6 统计手机利润总额	122
4.4 套用单元格样式——突出显示		实训 7 统计最高销售量与最高利润额	123
商品促销报价单	84	6.5 应用数组公式——创建手机	
实训 7 套用内置单元格样式	85	季度销售统计单	125
4.5 为商品促销报价单设置条件格式	87	实训 8 利用数组公式计算	
实训 8 添加条件格式	87	手机月利润额	125
实训 9 编辑条件格式	89	实训 9 利用二维数组制作	
本章小结	91	手机季度销售统计单	127
思考与练习	91	6.5.1 数组公式的使用规则	128
第 5 章 页面设置与打印输出	93	实训 10 输入数组常量	128
5.1 工作表的打印设置	93	6.5.2 数组扩展	129
实训 1 页面设置	93	本章小结	130
实训 2 设置打印区域	95	思考与练习	130
实训 3 设置页眉与页脚	96	第 7 章 数据的排序、筛选	
5.1.1 分页预览与分页符调整	98	与分类汇总	132
5.2 打印工作表	101	7.1 数据的排序——排序员工业绩统计单	132
实训 4 打印预览	101	7.1.1 排序规则	132
5.2.1 设置打印时的缩放	102	实训 1 简单排序	133
实训 5 打印工作表	103	实训 2 多关键字排序	135
本章小结	104	实训 3 自定义排序	137
思考与练习	104	7.2 筛选数据——筛选员工业绩统计单	139
第 6 章 公式与函数的应用	105	实训 4 自动筛选	139
6.1 公式的应用——制作员工考勤表	105	实训 5 多条件筛选	141
6.1.1 公式中的运算符	105	实训 6 多选一条件筛选	143
6.1.2 公式中的运算顺序	107	7.3 数据的分类汇总——分类汇总员	
实训 1 输入与编辑公式	108	工业业绩统计单	145
实训 2 移动与复制公式	109	实训 7 简单分类汇总	145



实训 8 多重分类汇总	147	实训 6 更改数据透视表的数据源数值 ...	168
实训 9 嵌套分类汇总	148	8.2.2 删除数据透视表	169
实训 10 分级显示数据	150	8.3 创建并美化同类项目成本比较图表	170
实训 11 取消分类汇总	152	8.3.1 图表类型	170
本章小结	153	实训 7 创建图表	172
思考与练习	153	实训 8 编辑图表	174
第 8 章 数据分析及图表的使用	155	实训 9 美化图表	177
8.1 合并工作表——合并计算年度销售表	155	本章小结	181
实训 1 建立合并计算	155	思考与练习	181
实训 2 编辑合并计算	159	第 9 章 Excel 2007 综合应用	183
实训 3 建立与源数据的链接	162	9.1 综合实训 1——制作销售	
8.2 数据透视表——创建按部门查看		预算及分析表	183
的数据透视表	163	9.2 综合实训 2——制作产品	
8.2.1 创建数据透视表的注意事项	163	成本预算及分析表	190
实训 4 创建数据透视表	163	本章小结	195
实训 5 更改数据透视表的字段布局	166		

第 1 章 从零起步

【本章导读】

Excel 2007 是微软公司推出的一款专业的电子表格处理软件，它具有人性化的软件界面，使用户可以轻松完成电子表格的制作。利用 Excel 2007 提供的各种公式和函数，可使用户快速完成复杂的数据运算、数据分析和预测等操作。本章将介绍 Excel 2007 的一些基础知识，以及输入数据的方法和技巧等。

【本章内容提要】

- ☑ 熟悉 Excel 2007 工作界面
- ☑ 认识工作簿、工作表与单元格
- ☑ 工作簿和工作表的基本操作
- ☑ 输入数据的方法和技巧
- ☑ 获取帮助

1.1 初识 Excel 2007

在介绍使用 Excel 制作表格之前，应先对其有一个基本的认识。本节将介绍 Excel 2007 的启动和退出方法，及其工作界面组成元素。

1.1.1 启动 Excel 2007

要使用 Excel 2007 创建表格，首先要在电脑中安装 Office 2007 软件，然后就可以按如下方法启动 Excel 2007：单击“开始”按钮，选择“所有程序”>“Microsoft Office”>

“Microsoft Office Excel 2007” 菜单，如图 1-1 所示。

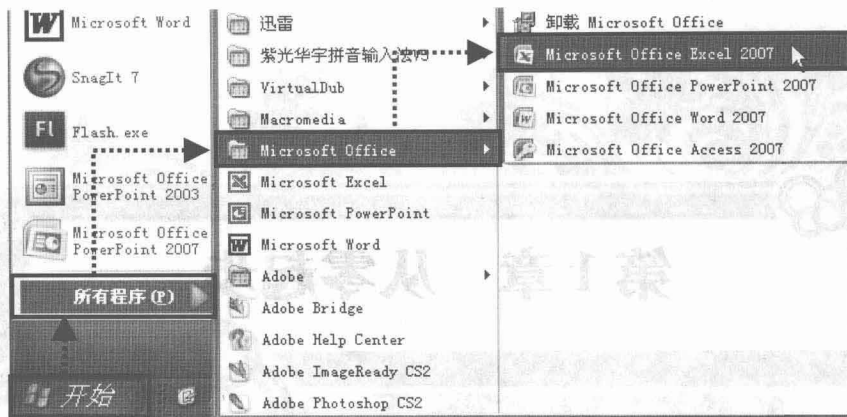


图 1-1 启动 Excel 2007



知识库

我们也可以为 Excel 2007 创建一个桌面快捷方式图标，以后直接双击该图标即可快速启动 Excel 2007。创建方法如下：

将鼠标指针依次移到“开始”>“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2007”菜单上，然后右击鼠标，在弹出的菜单中选择“发送到”>“桌面快捷方式”，如图 1-2 所示。

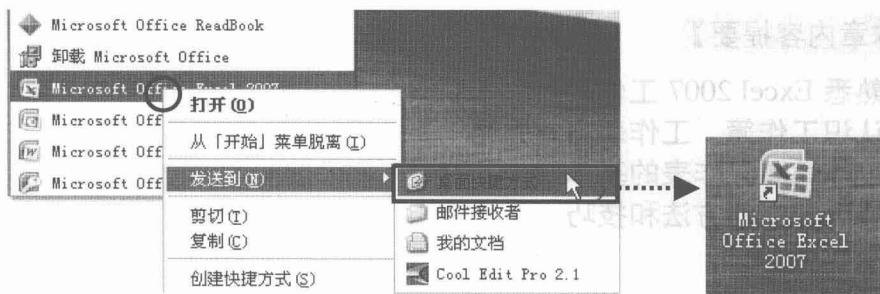


图 1-2 创建桌面快捷方式

1.1.2 认识 Excel 2007 工作界面

启动 Excel 2007 后，即可进入其工作界面，其主要由标题栏、Office 按钮、快速访问工具栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区和状态栏等组成，如图 1-3 所示，下面分别介绍各组成元素的功能。

1. 标题栏

标题栏位于 Excel 2007 窗口的最顶端，标题栏上显示了当前编辑的文件名称及应用程



序的名称，其右侧是窗口控制按钮，用于对 Excel 2007 工作界面执行最小化、最大化/还原和关闭的操作，如图 1-4 所示。

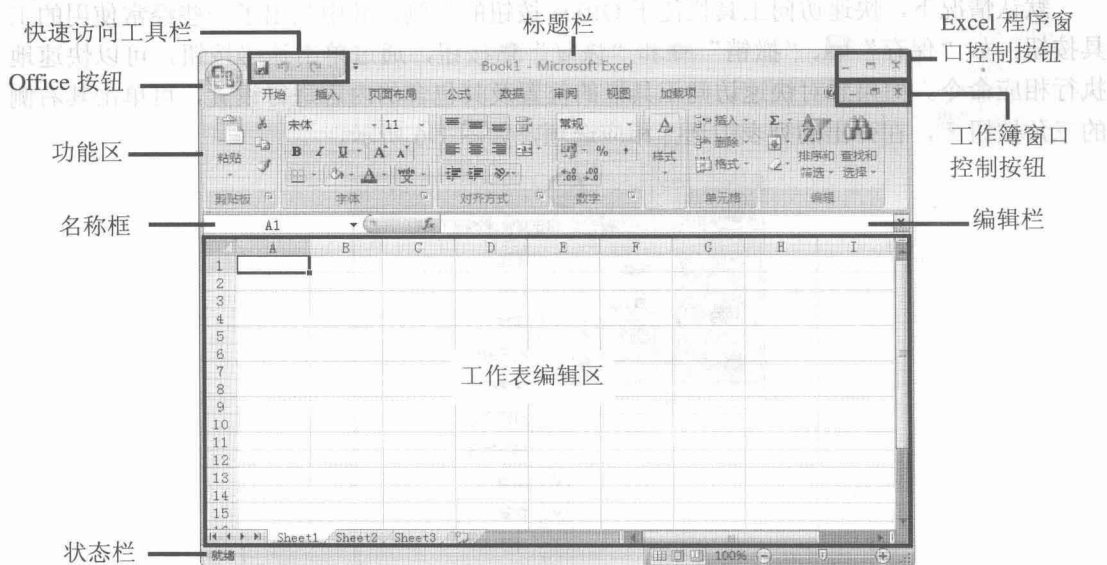


图 1-3 Excel 2007 的工作界面



图 1-4 标题栏





2. Office 按钮

Office 按钮位于工作界面的左上角，单击该按钮，并在展开的列表中选择相应的选项，即可执行新建、打开、保存、打印和关闭等操作，如图 1-5 所示。



图 1-5 Office 按钮的列表

3. 快速访问工具栏

默认情况下,快速访问工具栏位于 Office 按钮的右侧,其中列出了一些经常使用的工具按钮,如“保存”、“撤销”和“恢复”按钮,通过单击这些按钮,可以快速地执行相应命令。如果想对快速访问工具栏的位置及其包含的内容进行设置,可单击其右侧的三角按钮,在弹出的列表中选择相应选项,如图 1-6 所示。

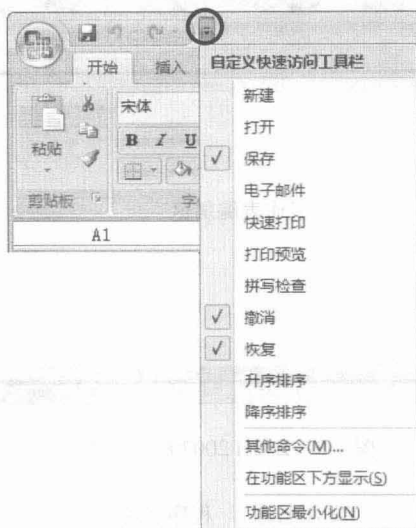


图 1-6 自定义快速访问工具栏列表

4. 功能区

Excel 2007 中用于数据处理的所有命令都显示在功能区中,单击功能区中的不同选项卡,可切换功能区中显示的工具命令,而在每一个选项卡中,命令又被分类放置在不同的组中,如图 1-7 所示。

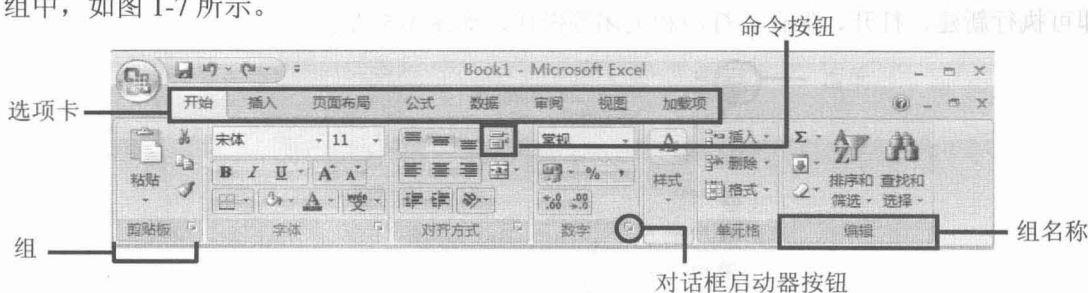




图 1-7 功能区

有些组的右下角有一个对话框启动器按钮（参见图 1-7），单击该按钮，可打开与该组命令相关的对话框或任务窗格，以便用户对要进行的操作做进一步的设置。例如，单击“字体”组右下角的对话框启动器按钮，可打开如图 1-8 所示的“设置单元格格式”对话框，并显示“字体”选项卡内容。



当将鼠标指针移至功能区中某命令上时，会弹出一个悬浮窗口，其中不仅显示该命令的名称，还会提示其详细的功能或使用描述。例如，将鼠标指针移至“填充颜色”按钮上，显示如图 1-9 所示的信息。

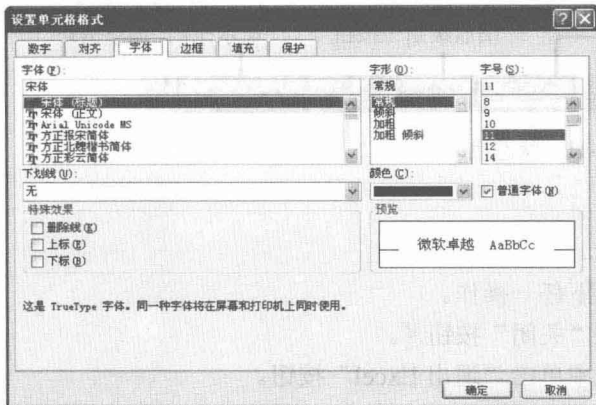


图 1-8 “设置单元格格式”对话框

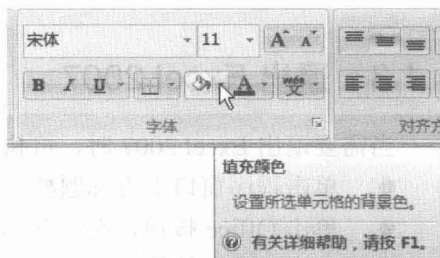


图 1-9 提示信息



双击已选取的选项卡，可以将功能区最小化，以扩大编辑区。此时，单击任意选项卡，可展开该选项卡；双击任意选项卡，可最大化功能区。

5. 编辑栏

编辑栏主要用于输入和修改活动单元格中的数据。当在工作表的某个单元格中输入数据后，编辑栏会同步显示输入的内容，在编辑栏左侧的名称框中，会显示当前所选单元格的单元格地址，如图 1-10 所示。

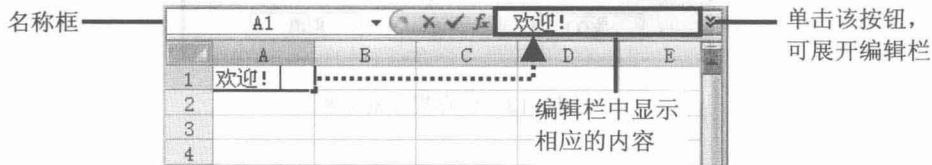


图 1-10 编辑栏

此外，选中活动单元格后，在编辑栏中输入数据或编辑已有数据，其结果会同步显示在所选单元格中。

6. 状态栏

状态栏位于工作界面的底部，用于显示当前操作的相关提示及状态信息。例如，一般情况下，状态栏左侧显示“就绪”，在单元格中输入数据时，状态栏左侧则显示“输入”。状态栏右侧依次显示了“工作簿视图”按钮、“缩放级别”按钮和“显示比例”调整滑块，如图 1-11 所示。其中“工作簿视图”按钮用于切换工作表编辑区的显示状态，“缩放级别”按钮和“显示比例”调整滑块用于设置工作表编辑区的缩放比例。



图 1-11 状态栏

1.1.3 退出 Excel 2007

当需要退出 Excel 2007 时，可执行以下任一操作。

- 单击程序窗口上方标题栏右侧的“关闭”按钮。
- 单击 Office 按钮，在展开的列表中单击“退出 Excel”按钮。
- 双击 Office 按钮。
- 按快捷键【Alt+F4】。



提示

在退出 Excel 2007 时，打开的工作簿文件将一同被关闭。若对工作簿进行了编辑，且尚未保存，会打开如图 1-12 所示的提示用户保存的对话框，单击“是”按钮可打开“另存为”对话框（保存的具体操作将在 1.3 节进行介绍）；单击“否”按钮，将不保存工作簿文件，直接退出 Excel 2007；单击“取消”按钮，将返回工作簿编辑窗口。

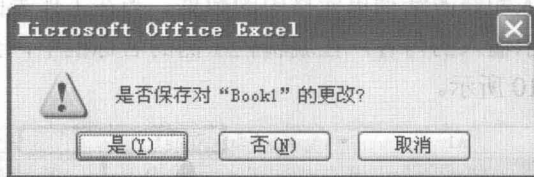


图 1-12 保存提示对话框

1.2 认识工作簿、工作表与单元格

工作簿、工作表和单元格是 Excel 电子表格的基本组成元素，我们在 Excel 中所做的



所有操作，实际上都是对它们的编辑。下面分别对工作簿、工作表 and 单元格进行介绍。

1. 工作簿

在 Excel 中生成的文件就叫做工作簿，其扩展名是.xlsx。也就是说，一个 Excel 文件就是一个工作簿，一个工作簿中可包含若干工作表。

2. 工作表

工作表是显示在工作簿窗口中由行和列构成的表格。它主要由单元格、行号、列标和工作表标签等组成。行号显示在工作簿窗口的左侧，依次用数字 1、2、3、4、5、6……表示，列标显示在工作簿窗口的上方，依次用字母 A、B、C、D……表示，如图 1-13 所示。



图 1-13 工作表及其组成元素

默认情况下，一个工作簿包含 3 个工作表，用户可以根据需要添加或删除工作表。工作表是通过工作表标签来标识的，单击不同的工作表标签可在工作表间进行切换。

3. 单元格与活动单元格

单元格是 Excel 工作簿中最小的组成单位，工作表编辑区中每一个长方形的小格就是一个单元格。每一个单元格都用其所在的单元格地址来标识，如 A1 单元格表示位于第 A 列第 1 行的单元格。工作表中，周围有黑色边框的单元格称为当前单元格或活动单元格，用户只能对活动单元格进行操作。

1.3 创建商品报价单



熟悉了 Excel 2007 的操作界面后，下面通过创建并保存商品报价单，熟悉新建、保存、关闭和打开工作簿的操作。