

电脑办公一点通系列

中文版Excel 2007

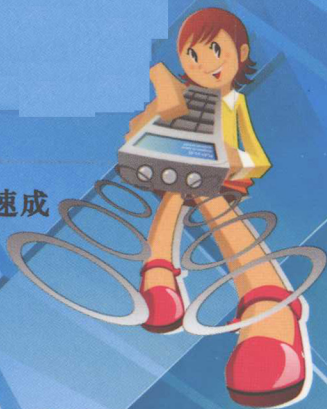
七日速成

北京金企鹅文化发展中心 策划
甘登岱 主编



赠送

- ☑ 中文版Word 2007八日速成
- ☑ 电脑办公技巧三日速成
- ☑ 中文版PowerPoint 2003七日速成



航空工业出版社



金企鹅计算机畅销图书系列

电脑办公一点通

中文版 Excel 2007
常州大学图书馆
藏书章 速成

北京金企鹅文化发展中心 策划

甘登岱 主编

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

本书结合 Excel 2007 的功能与应用,循序渐进地介绍了使用 Excel 2007 制作电子表格的方法,内容涵盖 Excel 2007 基本操作,数据的输入与编辑,公式与函数的使用,数据的排序、筛选和分类汇总,图表与数据透视图的创建等。

本书旨在帮助初学者在最短的时间内学会制作 Excel 电子表格,因此,本书仅介绍了 Excel 2007 最基础、最常用的功能,且讲解浅显易懂,实例丰富、精彩、实用,技巧众多,特别适合希望学习 Excel 电子表格制作的初级爱好者使用。

图书在版编目 (C I P) 数据

中文版 Excel 2007 七日速成 / 甘登岱主编. -- 北京:
航空工业出版社, 2011. 5

ISBN 978-7-80243-709-8

I. ①中… II. ①甘… III. ①电子表格系统,
Excel 2007 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 038241 号

中文版 Excel 2007 七日速成

Zhongwenban Excel 2007 Qiri Sucheng

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

2011 年 5 月第 1 版

2011 年 5 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/32

印张: 6.625

字数: 160 千字

印数: 1—10000

定价: 18.00 元

本书导读

读者对象

本书旨在帮助初学者在最短的时间内学会制作 Excel 电子表格，因此，本书仅介绍了 Excel 2007 最基础、最常用的功能，且讲解浅显易懂，实例丰富、精彩、实用，技巧众多，特别适合希望学习 Excel 电子表格制作的初级爱好者使用。

内容导读

第 1 日：了解 Excel 2007 的功能和工作簿、工作表、单元格的概念，熟悉 Excel 2007 的操作界面，掌握 Excel 2007 的基本操作。

第 2 日：学习在工作表中输入及自动填充数据的方法；学习选择单元格，以及修改、移动、复制、查找和替换数据的方法；学习操作的撤销与恢复方法。

第 3 日：学习设置工作表组，以及插入、删除、重命名、移动和复制工作表的方法；学习合并、插入和删除单元格，调整行高和列宽，以及为单元格添加斜线和批注的方法；学习设置单元格字符格式、对齐方式、边框和底纹，以及拆分和冻结工作表窗格的方法。

第 4 日：了解公式中的运算符，学习创建、移动和复制公式，以及引用单元格和审核公式的方法；了解函数的分类，学习手工输入函数和使用函数向导输入函数的方法。

第 5 日：学习对工作表中的数据进行简单排序、多个关键字排序、自定义排序，自动筛选、高级筛选、自定义筛选，以及简单分

类汇总、多重分类汇总和嵌套分类汇总的方法。

第6日：学习创建和编辑数据透视表，以及创建、编辑和格式化图表的方法。

第7日：学习设置工作表页面和打印区域，分页预览工作表与设置分页符，以及打印工作表的方法。

光盘内容，超级赠送

本书附带的光盘中赠送了以下4本电子书，并附有书中用到的全部素材和部分教学视频，是真正的超值光盘！

- 《中文版 Excel 2007 七日速成》
- 《中文版 Word 2007 八日速成》
- 《中文版 PowerPoint 2003 七日速成》
- 《电脑办公技巧三日速成》

目 录

第1日 开始 Excel 学习之旅.....	1
1.1 了解 Excel 的功能	1
1.2 与 Excel 2007 的初次见面	2
1.2.1 启动 Excel 2007	2
1.2.2 熟悉 Excel 2007 的工作界面	3
1.2.3 认识工作簿、工作表与单元格	6
1.2.4 退出 Excel 2007	7
1.3 工作簿的基本操作	8
1.3.1 新建工作簿	8
1.3.2 保存工作簿	9
1.3.3 关闭与打开工作簿	10
第2日 学习数据的输入与编辑	13
2.1 输入数据的基本方法——输入家电销售表数据	14
2.1.1 输入文本型数据	14
2.1.2 输入数值型数据	16
2.1.3 输入日期和时间	19
2.1.4 输入特殊符号	21
2.2 自动填充数据——填充家电销售表数据	23
2.2.1 利用填充柄填充数据	23
2.2.2 利用“序列”对话框填充数据	25
2.2.3 同时在多个单元格中输入相同数据	26
2.2.4 为单元格创建下拉列表	27

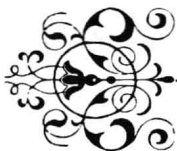
2.3 编辑数据——编辑家电销售表	29
2.3.1 选择单元格	29
2.3.2 数据的修改与清除	31
2.3.3 数据的移动与复制	33
2.3.4 数据的查找与替换	34
2.4 操作的撤销与恢复	38
综合实例——制作客户资料管理表	39
第3日 学习工作表与单元格常用操作	45
3.1 工作表常用操作——管理公司人才需求计划表	45
3.1.1 设置工作表组	46
3.1.2 插入与删除工作表	47
3.1.3 重命名工作表	49
3.1.4 移动与复制工作表	50
3.1.5 设置工作表标签颜色	53
3.2 单元格常用操作——调整公司人才需求计划表	54
3.2.1 合并与拆分合并的单元格	54
3.2.2 插入单元格、行与列	56
3.2.3 删除单元格、行与列	58
3.2.4 为单元格添加批注文字	59
3.2.5 调整行高与列宽	62
3.2.6 为单元格添加斜线	66
3.3 设置单元格格式——美化公司人才需求计划表	68
3.3.1 设置字符格式	68
3.3.2 设置对齐方式	72
3.3.3 设置数字格式	74
3.3.4 设置边框和底纹	76
3.4 拆分与冻结工作表窗格	79

3.4.1	拆分工作表窗格	79
3.4.2	冻结工作表窗格	80
	综合实例——制作成绩表模板	82
第4日	学习公式与函数的使用	89
4.1	使用公式——计算得分统计表中的平均得分	89
4.1.1	公式中的运算符	90
4.1.2	运算符的优先级	92
4.1.3	创建和编辑公式	93
4.1.4	移动和复制公式	96
4.2	单元格引用——计算销售额占总销售额的比例	98
4.2.1	相对引用、绝对引用和混合引用	98
4.2.2	引用不同工作表间的单元格	101
4.2.3	引用不同工作簿间的单元格	102
4.3	公式中的错误和审核——审核得分统计表	104
4.3.1	公式中返回的错误代码含义及解决方法	104
4.3.2	公式审核	106
4.4	使用函数——计算得分统计表中出现次数最多的分数	109
4.4.1	函数的分类	110
4.4.2	函数的使用方法	111
	综合实例——制作英语成绩表	116
第5日	学习数据的排序、筛选和分类汇总	122
5.1	数据排序——排序客户资料管理表	122
5.1.1	简单排序	123
5.1.2	多个关键字排序	124
5.1.3	自定义排序	128
5.2	数据筛选——筛选客户资料管理表	132
5.2.1	自动筛选	132



5.2.2 自定义筛选	136
5.2.3 高级筛选	137
5.2.4 取消筛选	143
5.3 分类汇总——汇总销售业绩统计表	144
5.3.1 简单分类汇总	144
5.3.2 多重分类汇总	146
5.3.3 嵌套分类汇总	148
5.3.4 分级显示或隐藏汇总结果	149
5.3.5 取消分类汇总	150
综合实例——对家电销售表数据进行管理	151
第 6 日 学习图表与数据透视表的创建	157
6.1 创建和编辑数据透视表——电器产品销售透视表	157
6.1.1 创建数据透视表	158
6.1.2 更改数据透视表的字段布局	162
6.1.3 更改数据透视表的数据源数值或区域	164
6.1.4 删除数据透视表	166
6.2 创建和编辑图表——员工工资柱形图表	167
6.2.1 图表组成与类型	167
6.2.2 创建图表	169
6.2.3 编辑图表	171
6.2.4 格式化图表	178
综合实例——创建居民消费价格指数图表	182
第 7 日 学习工作表的打印	189
7.1 设置页面和打印区域	189
7.1.1 设置纸张大小	190
7.1.2 设置页边距	191
7.1.3 设置页眉和页脚	192

7.1.4 设置打印区域	194
7.2 分页预览与设置分页符	196
7.3 打印预览与打印	200



本日导读

Excel 2007 是美国微软公司推出的办公自动化组合套件 Office 中的一个组件，它是目前最受欢迎的电子表格制作软件，可以帮助我们制作各种报表，并快捷地完成复杂的数据运算、数据分析和趋势预测等工作。下面我们就来学习 Excel 的一些基础知识与基本操作。

内容提要

- ✓ 了解 Excel 的功能 ----- 1
- ✓ 与 Excel 2007 的初次见面 ----- 2
- ✓ 工作簿的基本操作 ----- 8

1.1 了解 Excel 的功能

众所周知，Excel 是一款出色的电子表格制作软件，它主要能帮助我们做如下工作：

- ☺ **制作表格：**利用 Excel 可以方便地建立各种表格，输入、修改和编辑表格数据，以及格式化和美化表格等。

- ☺ **数据计算:** Excel 不仅可以进行四则运算、逻辑运算,还提供了丰富的函数,从而快速解决我们日常工作中遇到的各种数据计算问题。
- ☺ **数据管理:** Excel 在数据分析和处理方面具有强大的功能。例如,可以轻松地对工作表中的数据进行排序、筛选和分类汇总等操作。
- ☺ **制作统计图表:** Excel 可以根据表格中的数据生成各种形式的图表,从而直观、形象地表示和反映数据的意义和变化,使数据易于阅读、评价、比较和分析。

1.2 与 Excel 2007 的初次见面

了解了 Excel 的功能后,接下来我们便来启动 Excel 2007,看看它的工作界面由哪些元素组成,各元素都有什么作用,并了解一下工作簿、工作表和单元格的概念。

1.2.1 启动 Excel 2007

安装好 Office 2007 软件后,单击“开始”按钮,选择“所有程序”>“Microsoft Office”>“Microsoft Office Excel 2007”项,如图 1-1 所示,即可进入 Excel 2007 的工作界面。

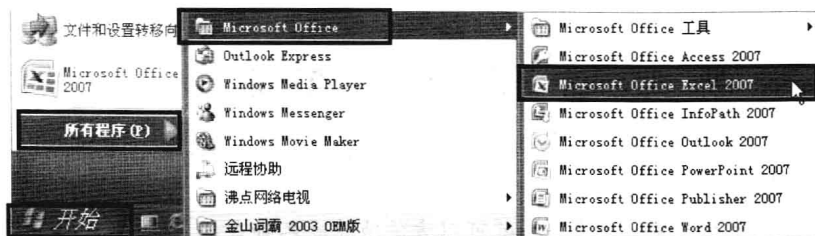


图 1-1 启动 Excel 2007

1.2.2 熟悉 Excel 2007 的工作界面

启动 Excel 2007 后, 呈现在我们面前的就是它的工作界面, 其主要由 Office 按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作表编辑区、滚动条、状态栏和工作表标签等组成, 如图 1-2 所示。

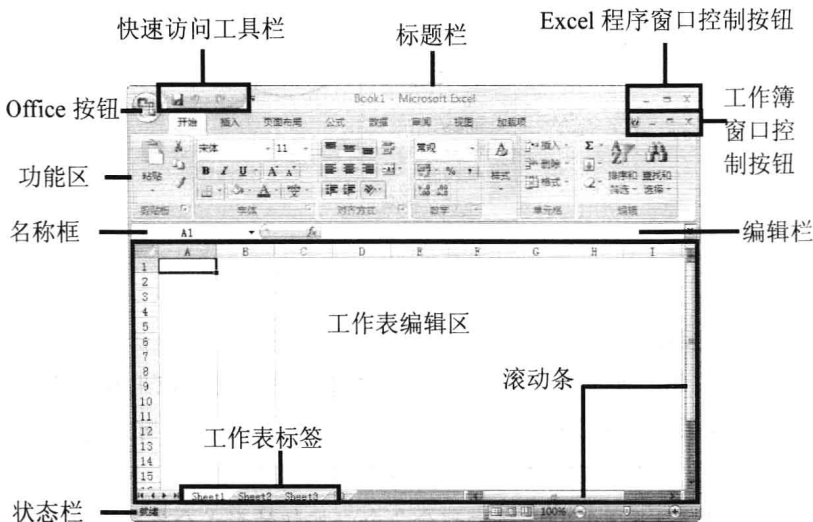


图 1-2 Excel 2007 的工作界面

- ☺ **Office 按钮:** Office 按钮位于 Excel 2007 窗口的左上角。单击该按钮, 在展开的列表中选择相应的选项, 可执行文件的新建、打开、保存、打印和关闭等操作。
- ☺ **快速访问工具栏:** 默认情况下, 该工具栏位于 Office 按钮的右侧, 包含一组用户使用频率较高的工具, 如“保存”、“撤销”和“恢复”。单击该工具栏右侧的倒三角按钮, 可在

展开的列表中选择要在该工具栏中显示或隐藏的工具按钮，如图 1-3 所示。

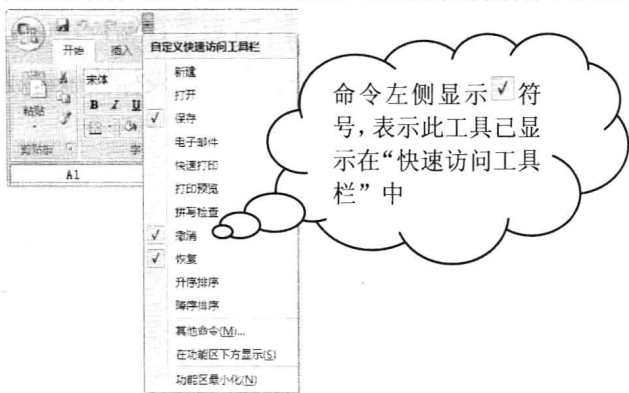


图 1-3 “自定义快速访问工具栏”列表

- ☺ **标题栏：**标题栏位于 Excel 2007 窗口的顶端、快速访问工具栏的右侧，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 3 个窗口控制按钮 - [最小化] [最大化] [关闭]，单击它们可以对 Excel 2007 窗口执行最小化、最大化/还原和关闭操作。
- ☺ **功能区：**Excel 2007 将大部分命令以按钮的形式分类组织在功能区的不同选项卡中，如“开始”选项卡、“插入”选项卡等，单击某个选项卡标签，可切换到该选项卡，在每一个选项卡中，命令按钮又被分类放置在不同的组中。例如，在“开始”选项卡中，便包含了“剪贴板”组、“字体”组等，如图 1-4 所示。
- ☺ **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时，编辑栏会同步显示输入的内容，如图 1-5 所示。

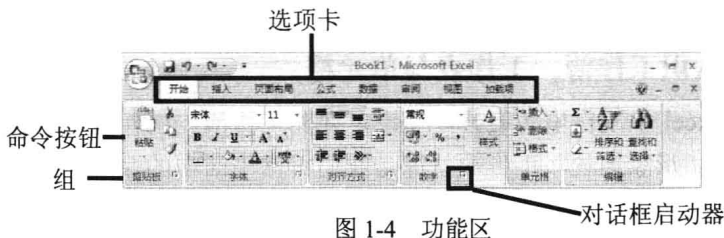


图 1-4 功能区



组的右下角通常都会有一个对话框启动器按钮 ，用于打开与该组命令相关的对话框，以使用户对要进行的操作做更进一步的设置。

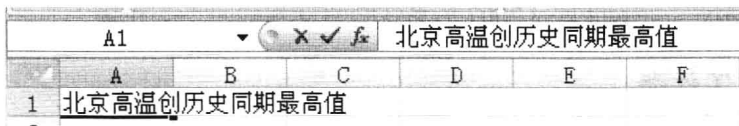


图 1-5 编辑栏

- ☺ **工作表编辑区：**工作表编辑区用于显示或编辑工作表中的数据。
- ☺ **滚动条：**通过拖动滚动条或单击滚动条两端的按钮，可以查看工作表编辑区中没有显示的数据。
- ☺ **状态栏：**状态栏位于 Excel 窗口的底部，用于显示 Excel 当前的工作状态，以及设置视图显示模式和缩放视图显示比例，如图 1-6 所示。



图 1-6 状态栏

- ☺ **工作表标签：**工作表标签位于工作簿窗口的左下角，默认名称为 Sheet1、Sheet2、Sheet3……，其左侧是工作表翻页按钮 ，单击不同的工作表标签可在工作表间进行切换。

1.2.3 认识工作簿、工作表与单元格

在 Excel 中制作电子表格，免不了要和工作簿、工作表与单元格打交道。形象地说，工作簿就像是我们日常生活中的账本，而账本中的每一页账表就是工作表，账表中的一格就是单元格，工作表中包含了数以百万计的单元格。

1. 工作簿

Excel 中用于储存数据的电子表格就是工作簿，其扩展名为“.xlsx”，启动 Excel 2007 后系统会自动生成一个工作簿，

2. 工作表

工作表是显示在工作簿中由单元格、行号、列标以及工作表标签组成的表格。行号显示在工作表的左侧，依次用数字 1、2……1048576 表示；列标显示在工作表上方，依次用字母 A、B……XFD 表示，如图 1-7 所示。默认情况下，一个工作簿包括 3 个工作表，用户可根据实际需要添加或删除工作表。

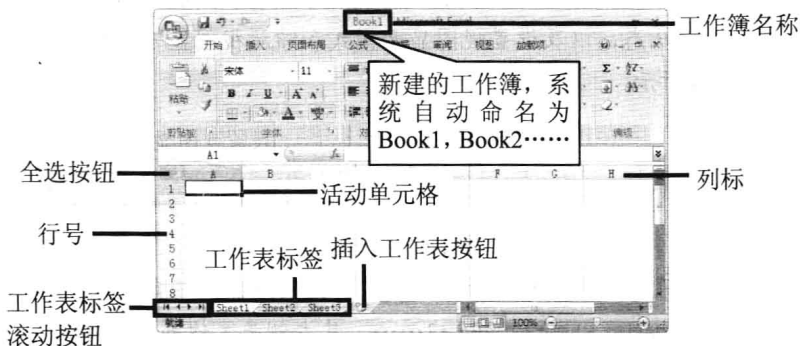


图 1-7 工作表及其组成元素

3. 单元格

单元格是电子表格中最小的组成单位。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示，并显示在名称框中，例如，C3 单元格表示位于第 C 列第 3 行的单元格。工作表中被黑色边框包围的单元格被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。

1.2.4 退出 Excel 2007

要退出 Excel 2007，常用方法如下：

- ☺ 单击程序窗口右上角（即标题栏右侧）的“关闭”按钮 ，如图 1-8 左图所示。
- ☺ 单击 Office 按钮，在展开的列表中单击“退出 Excel”按钮，如图 1-8 右图所示。



图 1-8 退出 Excel 2007