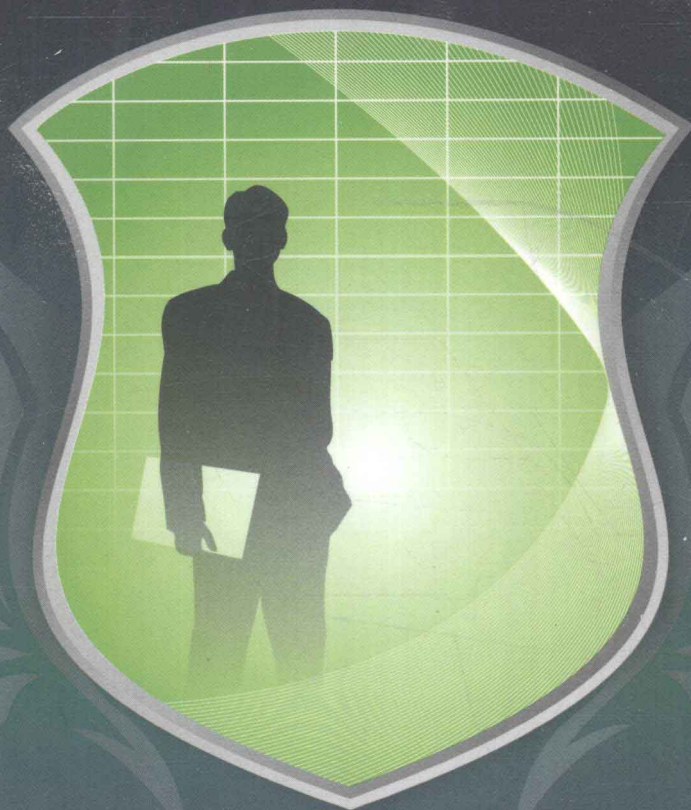




Excel 2007

表格与财务办公

卢如海 编著

快学易用 • 职场无忧

- 结构清晰 阅读方便
- 实时提示 延伸知识
- 内容合理 快速上手
- 案例贴切 实用性强
- 配套光盘 互动学习



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

江苏工业学院图书馆
藏书章

Excel 2007 表格与财务办公

卢如海 编著

快学易用 • 职场无忧

结构清晰 阅读方便 实时提示 延伸知识 内容合理 快速上手
案例贴切 实用性强 配套光盘 互动学习



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书详细介绍了 Excel 2007 表格在日常财务办公中的应用。本书内容包括初识 Excel 2007、工作簿和工作表基本操作、输入和编辑数据、调整与美化工作表、插入与编辑对象、Excel 的计算功能、管理数据、图表的应用、使用数据透视表和数据透视图、打印工作表等。

本书语言通俗、步骤清晰、实例典型。读者只要按照书中的步骤操作，就能得到预期效果，从而循序渐进地掌握该软件的应用。

本书适合从零开始学习办公软件的初级读者，也可作为公司在职人员和大中专院校师生的参考用书。

本书配套光盘内容包括范例的部分素材、源文件以及多媒体视频教学，读者在学习过程中可以参考使用。

需要本书或技术支持的读者，请与北京清河 6 号信箱（邮编：100085）发行部联系，电话：010-62978181（总机）转发行部、010-82702675（邮购），传真：010-82702698，E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目（CIP）数据

Excel 2007 表格与财务办公 / 卢如海主编. —北京：科学出版社，2009
（职场无忧丛书）
ISBN 978-7-03-024938-8

I. E… II. 卢… III. 电子表格系统, Excel 2007—应用—财务管理 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2009）第 112099 号

责任编辑：罗蕊 / 责任校对：周玉
责任印刷：媛明 / 封面设计：叶毅登

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号
邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京市媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009 年 8 月第 1 版 开本：787mm×1092mm 1/16
2009 年 8 月第 1 次印刷 印张：14 5/8
印数：1-3 000 册 字数：314 千字

定价：27.00 元（配 1 张 DVD）

前言

- 我们为什么要学习计算机?
- 计算机在日常生活中主要有哪些用途?
- 不熟悉计算机和专业软件,找工作会遇到哪些困难?
- 在工作中使用计算机时,是不是经常遇到各种困惑?

随着计算机在商务领域的广泛应用,熟练掌握计算机专业软件的使用已经成为现代职场最基本的技能要求。广大在职人员需要提升自己的计算机使用技能,即将进入职场的人员也需学习计算机专业软件的应用。将计算机图书作为学习工具,是目前最广泛的学习计算机软件的途径之一,因此如何在众多计算机图书中选择一本好书、一本适合自己的书,更是学习计算机软件的关键。

《职场无忧》丛书是本书编委会经过深入的市场调研,推出的一套以实用为依据、以易学为基准的计算机教学图书。全书采用“基础讲解+实例巩固”的方式。读者通过本书对基础知识讲解的学习,从零开始循序渐进地学习相应软件的操作,通过典型的商业案例巩固所学知识,实现操作与应用的融会贯通,做到学以致用。本套丛书主要包括以下图书:

Office 2007 三合一办公应用	局域网组建与维护
计算机操作基础	Windows Vista 系统操作
计算机上网	CorelDRAW X4 图形绘制
Word 2007 文档制作	Excel 2007 表格与财务办公
PowerPoint 2007 演示文稿与多媒体课件制作	Photoshop CS4 图像处理与制作
Access 2007 数据库办公应用	Flash CS4 动画设计
Dreamweaver CS4 网页制作	AutoCAD 2009 机械制图

丛书特点

- 结构清晰 阅读方便

全书采用直观易读的结构,基础内容采用通栏讲解,“新手演练”与“知识点拨”采用双栏排版,确保内容充足的情况下,使内容结构更加合理,阅读起来更加直观。

- 案例贴切 实用性强

在“新手演练”版块中全部采用典型的商业案例,读者通过案例不仅能掌握软件的操作方法,还能同步了解常用商业案例的制作方法 with 制作理念,以便将所学知识充分发挥。

内容合理 快速上手

本书完全从读者角度出发, 阐述读者在学习过程中“哪些知识简单了解”、“哪些知识重点掌握”的学习层次, 合理安排章节内容, 保证读者掌握软件的基本应用。

实时提示 延伸知识

全书穿插了“温馨提示牌”与“职场经验谈”两个小栏目, “温馨提示牌”用于提示知识点技巧、注意事项以及扩展知识等, 避免读者在学习过程中走弯路; “职场经验谈”用于在制作典型商业案例时延伸讲解制作经验, 补充读者对相关行业案例的认识。

配套光盘 互动学习

配套的多媒体光盘与图书内容相对应, 这种互动形式使读者真正融入到教学环境中, 从而提高学习效率。

本书内容

《Excel 2007 表格与财务办公》全书分为 11 章, 循序渐进地讲解了 Excel 工作簿与工作表基本操作、编排数据表、美化数据表、计算与管理数据以及图表的应用与工作表的打印输出等。

本书读者对象

- 财务人员。
- 公司在职人员。
- 大中专学生、培训机构。

提示: 本书尤其适用于需要在短时间内快速掌握 Excel 财务办公的读者。

光盘使用说明

在使用光盘时, 显示器的分辨率设置为 1024 × 768。

关于我们

本书由登巅咨询策划, 卢如海主编。参与编著的人员还有陈洪彬、尼春雨、杨静、黄馨、胡芳、罗珍妮、明君、于新杰、黄梅、刘红、刘华等。由于作者水平有限, 书中存在疏漏和不足之处在所难免, 恳请专家和广大读者赐教指正。

编者

目 录

第 1 章 初识 Excel 2007	1
1.1 Excel 2007 的基本应用	2
1.2 启动与退出 Excel 2007	3
1.2.1 启动 Excel 2007	3
1.2.2 退出 Excel 2007	4
1.3 认识 Excel 2007 操作界面	4
1.3.1 “Office”按钮	5
1.3.2 标题栏	5
1.3.3 快速访问工具栏	6
1.3.4 功能选项卡	6
1.3.5 工作表编辑区	7
1.3.6 状态栏和视图栏	8
1.4 认识工作簿、工作表和单元格	8
1.4.1 工作簿、工作表和单元格的基本概念	9
1.4.2 工作簿、工作表和单元格的基本关系	9
1.5 获取 Excel 帮助	9
1.5.1 直接获取帮助	10
1.5.2 通过关键字获取帮助	11
1.6 职场特训	12
第 2 章 工作簿和工作表基本操作	13
2.1 新建工作簿	14
2.1.1 新建空白工作簿	14
2.1.2 根据模板新建工作簿	15
2.2 保存工作簿	15
2.2.1 保存新建工作簿	16
2.2.2 另存为工作簿	17
2.2.3 自动保存工作簿	17
2.3 关闭和打开工作簿	18

2.3.1	关闭工作簿.....	18
2.3.2	打开工作簿.....	19
	打开并关闭“产品销售预算”工作簿.....	19
2.4	选择和重命名工作表.....	20
2.4.1	选择工作表.....	20
2.4.2	重命名工作表.....	21
	修改“电话销售量统计表”工作簿.....	21
2.5	插入和删除工作表.....	23
2.5.1	插入工作表.....	23
	插入“四月”工作表.....	23
2.5.2	删除工作表.....	24
2.6	移动和复制工作表.....	24
2.6.1	在同一工作簿中移动和复制工作表.....	25
	复制并移动“设备检查单”工作簿中的工作表.....	25
2.6.2	在不同工作簿之间移动或复制工作表.....	26
	复制“档案”工作表到“工资管理”工作簿中.....	26
2.7	隐藏和显示工作表.....	27
2.7.1	隐藏工作表.....	27
	隐藏“Sheet2”和“Sheet3”工作表.....	28
2.7.2	显示工作表.....	28
	显示“报销单”工作簿中隐藏的工作表.....	28
2.8	拆分和冻结工作表.....	29
2.8.1	拆分工作表.....	29
	拆分“员工考勤表”工作簿.....	29
2.8.2	冻结工作表.....	30
	冻结“员工考勤表”工作簿.....	30
2.9	保护工作表与工作簿.....	31
2.9.1	保护工作表.....	31
	保护“一月份”工作表.....	31
2.9.2	保护工作簿.....	32
	保护“费用支出表”工作簿.....	32
2.10	职场特训.....	33
第3章	输入和编辑数据.....	35
3.1	选择单元格.....	36
3.2	输入数据.....	37
3.2.1	输入文本.....	37
	编辑“员工资料”工作簿.....	37
3.2.2	输入数字.....	38

输入员工的年龄和联系电话.....	39
输入商品的单价.....	40
将商品的前缀设置为数字类型.....	41
3.2.3 输入日期和时间.....	41
输入员工的出生日期.....	42
3.2.4 输入特殊符号.....	43
设置员工的等级.....	43
3.2.5 自定义数据格式.....	44
输入员工的编号.....	44
3.3 快速填充数据.....	45
3.3.1 通过控制柄填充数据.....	45
快速填充“部门”数据和“基本工资”数据.....	46
快速填充“员工编号”数据.....	47
3.3.2 通过对话框填充数据.....	48
快速填充“月份”数据.....	48
3.4 修改和删除数据.....	49
3.4.1 修改数据.....	49
修改客户的所在地.....	49
3.4.2 删除数据.....	50
删除“基本工资”数据的格式.....	51
3.5 移动或复制数据.....	51
3.5.1 移动数据.....	52
移动员工姓名所在列的单一格中的数据.....	52
3.5.2 复制数据.....	53
复制“月份”工作表中的数据.....	53
3.6 查找和替换数据.....	54
3.6.1 查找数据.....	54
查找“宣传部”文本.....	54
3.6.2 替换数据.....	56
将“销售部”替换为“市场部”.....	56
3.7 职场特训.....	56
第4章 调整与美化工作表.....	57
4.1 插入与删除单元格.....	58
4.1.1 插入单元格.....	58
4.1.2 删除单元格.....	59
4.2 调整单元格行高和列宽.....	60
4.2.1 通过拖动鼠标调整单元格行高和列宽.....	60
调整“商品价目表”工作簿.....	61

4.2.2 通过菜单命令调整单元格行高和列宽	62
4.3 合并与拆分单元格	63
4.4 设置工作表格式	65
4.4.1 设置字体格式	65
4.4.2 设置工作表标签颜色	66
4.4.3 设置对齐方式	67
4.5 设置边框和底纹	69
4.5.1 设置边框	70
4.5.2 设置底纹	71
4.6 套用表格样式	73
4.7 设置单元格样式	74
4.8 设置条件格式	75
4.8.1 使用突出显示单元格规则	76
4.8.2 使用项目选取规则	77
4.8.3 使用数据条	78
4.8.4 使用图标集	79
4.8.5 使用色阶	79
4.9 设置工作表背景和网格线	82
4.9.1 设置工作表背景	82
4.9.2 设置网格线	83

准备“工资表”工作簿的表格线.....	83
4.10 职场特训.....	83
第5章 插入与编辑对象.....	85
5.1 插入与编辑图像.....	86
5.1.1 插入剪贴画.....	86
在“工资管理”工作簿中插入剪贴画.....	86
5.1.2 插入图片.....	87
在工作簿中插入“空调”图片.....	87
5.1.3 调整图像大小和位置.....	87
调整“照片”图片.....	88
5.1.4 设置图像格式.....	89
在“空调销售”工作簿中调整图片显示效果.....	90
编辑“空调销售”工作簿.....	91
5.2 插入与编辑形状.....	92
5.2.1 插入形状.....	92
5.2.2 编辑形状.....	93
绘制“公司组织结构”流程图.....	93
编辑“组织结构”流程图.....	95
5.3 插入与编辑 SmartArt 图形.....	96
5.3.1 插入 SmartArt 图形.....	96
制作“工作流程”流程图.....	96
5.3.2 添加和删除 SmartArt 图形.....	97
5.3.3 编辑 SmartArt 图形样式.....	98
编辑“工作流程图”流程图.....	99
5.4 插入与编辑艺术字.....	100
5.4.1 插入艺术字.....	100
在“员工基本资料”表中插入艺术字.....	100
5.4.2 编辑艺术字样式.....	101
编辑“费用支出表”工作簿的艺术字标题.....	101
5.4.3 更改艺术字显示效果.....	102
编辑“年度考核表”工作簿的艺术字标题.....	102
5.5 插入与编辑超级链接.....	103
5.5.1 插入超级链接.....	104
为“档案表”创建超级链接.....	104
5.5.2 修改超级链接.....	105
5.5.3 删除超级链接.....	105
5.6 职场特训.....	106
第6章 Excel 的计算功能.....	107

6.1	公式的使用	108
6.1.1	公式的概述	108
6.1.2	输入公式	108
	计算员工实发工资	108
	计算手机销售总量	109
6.1.3	复制公式	110
	计算客户的预付款	110
6.1.4	修改公式	111
	修改客户的预付款	111
6.1.5	删除公式	112
	修改产品总额	112
6.2	单元格和单元格区域的引用	113
6.2.1	相对引用、绝对引用和混合引用	113
6.2.2	在同一工作簿中引用其他工作表的数据	114
	计算销售总额	115
6.2.3	引用其他工作簿中的数据	116
	计算员工的实发工资	116
6.3	函数的使用	117
6.3.1	函数的概述	117
6.3.2	函数的基本类型	118
6.3.3	函数的输入	118
	计算员工的应领工资	119
	计算加班费总计	120
6.3.4	函数的复制	121
6.4	常用函数的使用	121
6.4.1	AVERAGE()函数的使用	121
	计算员工考核成绩的平均值	122
6.4.2	MAX()函数的使用	123
	计算员工工资最大值	123
6.4.3	MIN()函数的使用	124
	计算销售额最小值	124
6.4.4	IF()函数的使用	125
	计算员工应扣工资	125
6.5	嵌套函数的使用	126
	利用嵌套函数的方法判断是否超支	126
6.6	职场特训	127
第7章	管理数据	129
7.1	数据的排序	130

7.1.1	单列数据的排序.....	130
	将员工的奖金按降序排列.....	130
	将员工的年龄按降序排列.....	131
7.1.2	多列数据的排序.....	132
	按销售部的升序顺序排列工作表的数据.....	132
	按金额对工作表中的数据排序.....	133
7.1.3	自定义排序.....	133
	按业绩和奖金的降序顺序排列工作表.....	134
7.2	数据的筛选.....	135
7.2.1	自动筛选.....	135
	筛选订单金额最小的相关数据信息.....	135
7.2.2	自定义筛选.....	136
	筛选费用总计在 40000 ~ 50000 的记录.....	136
7.2.3	高级筛选.....	137
	在数据透视表中筛选符合条件的记录.....	137
7.3	数据的分类汇总.....	138
7.3.1	创建分类汇总.....	138
	为“工资管理表”工作簿创建分类汇总.....	139
7.3.2	显示和隐藏分类汇总.....	140
7.4	数据统计工具.....	140
7.4.1	合并运算.....	140
	合并计算 2007 ~ 2008 年的总销售量.....	141
7.4.2	删除重复项.....	142
	删除产品出发销售报表的重复项.....	143
7.4.3	数据有效性.....	143
	为“年龄”字段设置数据有效性.....	144
7.5	职场特训.....	145
第 8 章	图表的应用.....	147
8.1	图表的概述.....	148
8.1.1	图表的组成部分.....	148
8.1.2	图表的类型.....	148
8.2	图表的概述.....	150
	为工作表统计表创建饼图图表.....	150
8.3	编辑图表.....	151
8.3.1	调整图表大小.....	151
	调整“产品销售统计”工作簿中图表大小.....	151
8.3.2	移动图表位置.....	151
	在当前工作表中移动图表的位置.....	152

修改图表数据源的工作表	152
8.3.3 更改图表类型	153
更改图表在工作表中的图表类型	153
8.3.4 修改图表数据	154
更改任意图表表中的图表数据	154
8.3.5 切换行列数据的显示	155
切换图表中的行列数据	155
8.3.6 复制和删除图表	155
复制“产品销售表”并删除并粘贴	155
8.4 设置图表布局	156
8.4.1 添加与设置图表标题	156
添加与设置工作表中的图表标题	156
8.4.2 设置图表的图例	157
更改图例图例	157
8.4.3 设置图表数据标签	158
设置图表数据标签	158
8.4.4 设置图表坐标轴与网格线	159
自定义销售统计图表坐标轴、网格线	159
8.4.5 设置图表背景墙与基底	160
设置销售统计表的图表背景墙与基底	161
8.4.6 快速更改图表布局	162
设置在工作统计表的图表布局	162
8.5 设置图表的格式	162
设置工作表中图表、坐标轴、网格线	162
8.6 添加和编辑趋势线	164
8.6.1 添加趋势线	164
为产品销售统计表添加趋势线	164
8.6.2 更改趋势线的样式	164
更改产品销售统计表中趋势线的样式	164
8.7 职场特训	165
第9章 使用数据透视表和数据透视图	167
9.1 认识数据透视表和数据透视图	168
9.1.1 数据透视表概述	168
9.1.2 数据透视图概述	168
9.2 数据透视表的应用	168
9.2.1 创建数据透视表	168
创建数据透视表	169
9.2.2 编辑数据透视表	169

在数据透视表中添加数据.....	170
删除数据透视表.....	170
删除数据透视表中的图表.....	171
修改数据透视表中的图表.....	172
删除数据透视表中的图表.....	174
对数据透视表进行排序.....	174
对数据透视表进行筛选.....	175
对数据透视表进行刷新.....	176
9.3 数据透视图的应用.....	177
9.3.1 创建数据透视图.....	177
在数据透视表中创建数据透视图.....	177
在数据透视表中创建数据透视图.....	178
9.3.2 编辑数据透视图.....	179
删除、添加数据透视图中的图表.....	179
对数据透视图进行筛选.....	180
对数据透视图进行排序.....	181
对数据透视图进行刷新.....	181
对数据透视图进行刷新.....	183
9.4 职场特训.....	184
第 10 章 打印工作表.....	185
10.1 设置页面.....	186
10.1.1 设置页边距.....	186
设置“普通表格统计表”的页边距.....	186
10.1.2 设置页面方向和页面大小.....	187
设置表格的页面方向和大小.....	187
10.1.3 设置页眉页脚.....	187
为“普通表格统计表 1”添加页眉.....	188
为“普通表格统计表 2”添加页脚.....	189
为“普通表格统计表 3”添加页脚.....	191
10.2 预览工作表.....	191
预览“普通表格统计表 2”.....	192
10.3 设置打印内容.....	193
10.3.1 设置打印区域.....	193
设置“普通表格统计表 2”的打印区域.....	193
10.3.2 设置打印标题.....	193
设置“普通表格统计表 3”的打印标题.....	193
10.4 打印数据表.....	194
打印“普通表格统计表 4”.....	195

10.5	职场特训	195
第 11 章	Excel 2007 实例	197
11.1	制作财务费用预算表	198
	制作“成本费用预算表”	198
11.2	制作产品销量表	202
	制作“汽车销量统计表”	203
11.3	制作现金流量表	211
	制作财务流量表	212

第 1 章

初识 Excel 2007

精彩案例

获取 Excel 表格的增强功能帮助信息

本章导读

Excel 2007 是 Microsoft 公司推出的 Office 办公软件中的核心组件之一。它既可以用于制作电子表格，也可以储存、管理和分析办公过程中产生的各种数据。该软件功能全面，容易上手，因此受到广大办公用户的青睐，被广泛应用于财务、税务、统计等领域。

1.1 Excel 2007 的基本应用

Excel 2007 作为 Office 办公软件中的核心组件之一,其功能强大,不仅可以制作电子表格,处理各种数据,还可以通过图表的形式将数据清晰地显示出来。Excel 2007 基本应用主要包含以下几个方面。



知识要点

Excel 2007 在商务办公中的用途

制作表格: Excel 最基本的应用就是制作数据表格,根据不同的需要,用户可以使用 Excel 轻松地制作所需的表格。

员工编号	姓名	性别	学历	专业	联系电话	家庭住址
Y0001	薛敏	女	研究生	计算机	135*****	成华区B
Y0002	祝苗	女	本科	计算机	136*****	成华区B
Y0003	赵丹	女	本科	计算机	132*****	成华区B
Y0004	李红	男	硕士	计算机	158*****	成华区B
Y0005	杨伟	男	本科	建筑	139*****	成华区B
Y0006	赵磊	男	本科	建筑	139*****	成华区B
Y0007	李伟	男	本科	建筑	159*****	成华区B
Y0008	杨野	女	本科	建筑	131*****	成华区B
Y0009	冯英	女	本科	建筑	130*****	成华区B
Y0010	汪洋	男	本科	建筑	158*****	成华区B
Y0011	陈斌	男	硕士	建筑	136*****	成华区B

计算数据: 计算功能是 Excel 的一个主要功能,创建数据表后,用户不仅可以运用公式对简单数据进行计算,还可以用函数对复杂的数据进行计算。下图是利用公式对员工的实发工资进行计算。

员工编号	姓名	部门	基本工资	提成工资	应扣工资	实发工资
Y0001	薛敏	销售部	¥1,500	¥800	¥100	¥2,200
Y0002	祝苗	销售部	¥1,500	¥1,000	¥0	¥2,500
Y0003	赵丹	销售部	¥1,500	¥500	¥50	¥1,950
Y0004	李红	销售部	¥1,500	¥850	¥120	¥2,230
Y0005	杨伟	销售部	¥1,500	¥490	¥50	¥1,940
Y0006	赵磊	销售部	¥1,500	¥760	¥50	¥2,210
Y0007	李伟	宣传部	¥1,300	¥740	¥50	¥1,990
Y0008	杨野	宣传部	¥1,300	¥900	¥0	¥2,200
Y0009	冯英	宣传部	¥1,300	¥1,200	¥0	¥2,500
Y0010	汪洋	宣传部	¥1,300	¥765	¥0	¥2,065

管理数据: 利用 Excel 强大的数据管理功能,可以对工作表中的数据进行排序、筛选、分类及汇总等操作。下图所示为利用 Excel 的筛选功能筛选销售部门员工工资信息结果。

员工编号	姓名	部门	基本工资	提成工资	应扣工资	实发工资
Y0001	薛敏	销售部	¥1,500	¥800	¥100	¥2,200
Y0002	祝苗	销售部	¥1,500	¥1,000	¥0	¥2,500
Y0003	赵丹	销售部	¥1,500	¥500	¥50	¥1,950
Y0004	李红	销售部	¥1,500	¥850	¥120	¥2,230
Y0005	杨伟	销售部	¥1,500	¥490	¥50	¥1,940
Y0006	赵磊	销售部	¥1,500	¥760	¥50	¥2,210

图表的应用 Excel 提供的图表功能,可以方便地将枯燥数据以图表的形式直观地显示出来,从而方便用户分析、管理及预测数据走势。

