



学电脑·非常简单

Excel 2007

表格·公式·函数与图表

(超值专业版)

前沿文化 编著

基础知识

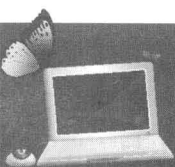
操作方法

使用技巧

让您简单快捷地学会 Excel 2007
让您轻松愉快地成为电子表格设计高手

- 选择最实用、最常用的知识, 让您的学习不做无用功
- 图解式的讲解, 让您阅读起来轻松直观, 学习效率事半功倍
- 实用案例贯穿全书, 让您即学即用、学有所用
- 多媒体视频辅助教学, 让您享受手把手教学的感觉
- 实惠的价格, 让您花最少的钱学到最多的知识





学电脑·非常简单

Excel 2007

表格·公式·函数与图表

(超值专业版)

前沿文化 编著



科学出版社

内 容 简 介

本书从零开始,完全从“读者自学”的角度出发,力求解决初学读者“学得会”与“用得上”两个关键问题,采用“图上标注+操作步骤”的全新写作方式,结合工作与生活中的实际应用,系统并全面地介绍了Excel 2007 应用的相关知识。

本书内容在安排上注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求,突出“实用、易学”的特点。内容包括 Excel 的基本操作、表格数据的录入与编辑、表格对象的编辑与格式设置、公式与函数的使用、表格数据的管理与分析、统计图表的创建与应用、表格的打印与高级应用等知识,并以实例的形式介绍了 Excel 的典型应用。

本书既可供无基础又想快速掌握 Excel 2007 应用的读者阅读,也可作为电脑培训班的教学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 表格、公式、函数与图表:超值专业版/
前沿文化编著. —北京:科学出版社,2010
(学电脑·非常简单)
ISBN 978-7-03-029503-3

I. ① E… II. ①前… 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 (2010) 第 222084 号

责任编辑:胡子平 周 勤 / 责任校对:杨慧芳
责任印刷:新世纪书局 / 封面设计:周智博

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>

中国科学出版集团新世纪书局策划

北京市艺辉印刷有限公司印刷

中国科学出版集团新世纪书局发行 各地新华书店经销

*

2011 年 1 月 第 一 版	开本: 32 开
2011 年 1 月 第一次印刷	印张: 9.25
印数: 1—5 000	字数: 405 000

定价: 22.80 元 (含 1CD 价格)

(如有印装质量问题,我社负责调换)

前言

PREFACE



致读者的心里话

Excel 2007是目前最普及和最受欢迎的电子表格制作工具，广泛应用于管理、统计、财经、金融等众多领域。在高效率、快节奏的今天，由于工作、生活等各种因素，很多人没有充足的空闲时间专门进入培训学校学习**Excel 2007**应用的相关知识。

市场调查发现，如何以最快的速度、最好的学习方法来掌握**Excel 2007**应用的相关技能，是每一位初学者的强烈愿望。我们整理众多用户的成功经验和一线教学老师的教学经验，精心策划并编著了本书。

为了保证读者能在短时间内快速掌握相关技能，并且能从书中学到有用的知识，图书在写作时力求解决“学得会”与“用得上”两个关键问题，无论是图书内容的安排，还是写作方式的选择，都是经过多位**Excel**软件应用初学读者试读成功而探讨和总结出来的。



为什么说“非常简单”

■ 直观形象的图解写作，易学易懂，无师速成

为了方便初学读者学习，图书采用全新的“图上标注+操作步骤”的写作方式进行讲解，省去了烦琐而冗长的文字叙述。读者只要按照步骤的讲述去操作，就可以一步一步地掌握相关方法与技能。真正做到简单明了，直观易学。

■ 文字语言通俗易懂，内容实用

本书在写作时力求语言通俗、文字浅显，避免生僻、专业的词汇术语。在内容的写作安排上，结合生活与工作的实际应用，以“只讲常用的内容，只讲实用的知识”为原则，并以实例方式讲解相关的操作技巧，保证知识的学以致用。

■ 大容量的多媒体教学光盘，学习更轻松

为了方便读者自学使用，图书还配套了交互式、多功能、超大



容量的多媒体教学光盘。通过教学光盘的动画演示和同步讲解的完美配合,直接展示每一步操作。这样有利于改善初学读者的学习效果,提高学习效率。通过书盘互动学习,可让读者感受到老师亲临现场教学和指导的学习效果。



本书的主要内容

《Excel 2007表格、公式、函数与图表(超值专业版)》是“学电脑·非常简单”系列丛书中的一本。全书共分为9章,具体内容包

- 第1章 入门基础需先知——Excel 2007的基本操作;
- 第2章 数据录入有妙招——表格数据的录入与编辑;
- 第3章 对象编辑要分清——表格中对象的编辑与格式设置;
- 第4章 简单易学真方便——使用公式计算数据;
- 第5章 功能强大助计算——使用函数计算数据;
- 第6章 统计分析明底细——管理与分析表格中的数据;
- 第7章 图表分析更直观——创建与应用统计图表;
- 第8章 打印输出显成果——表格的打印与高级应用;
- 第9章 综合应用学经验——Excel 2007应用典型实例。



作者致谢

参与本书编写的人员有邓建功、王英、甘立富、温静、夏梦、蒋菁华、辛波、马东琼、李华、穆莉、余鑫萍、马丹等,在此向所有参与本书编创的工作人员表示由衷的感谢!

最后,真诚感谢读者购买本书。您的支持是我们最大的动力,我们将不断努力,为您奉献更多、更优秀的电脑图书!由于计算机技术发展非常迅速,加上编者水平有限,疏漏之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编 者

2010年11月

目 录 CONTENTS

第1章

入门基础需先知—— Excel 2007的基本操作..... 1



视频教程

1.1 Excel 2007操作快速入门 2

- 1.1.1 启动与退出Excel 2007 2
- 1.1.2 熟悉Excel 2007的工作界面 4
- 1.1.3 显示与隐藏界面相关元素 11
- 1.1.4 自定义与优化快速访问工具栏 14



视频教程

1.2 工作簿的基本操作 15

- 1.2.1 新建工作簿 15
- 1.2.2 打开工作簿 16
- 1.2.3 保存工作簿 19
- 1.2.4 保护工作簿 20



视频教程

1.3 工作表的操作 23

- 1.3.1 插入工作表 23
- 1.3.2 移动工作表 25
- 1.3.3 复制工作表 29
- 1.3.4 删除工作表 30
- 1.3.5 重命名工作表 30
- 1.3.6 保护工作表 31



视频教程

1.4 Excel 2007工作表内容的查看技巧 33

- 1.4.1 通过拆分窗口对比工作表的内容 33
- 1.4.2 通过冻结窗格查看内容较多的工作表 34
- 1.4.3 根据需要调整表格内容的显示比例 35

第2章

数据录入有妙招—— 表格数据的录入与编辑 37



视频教程

2.1 单元格的选择方法与技巧 38

- 2.1.1 选择单个单元格 38
- 2.1.2 选择连续的多个单元格 38



2.1.3	选择不连续的多个单元格	39
2.1.4	同时选择多张工作表中的单元格	39
2.2	录入工作表内容	40
2.2.1	内容的录入方法	40
2.2.2	撤销与恢复操作	42
2.2.3	修改单元格内容	43
2.3	输入特殊数据	43
2.3.1	输入以0开头的数字	43
2.3.2	分数的输入	44
2.3.3	货币数据的输入	44
2.3.4	系统当前日期的输入	45
2.3.5	特殊符号的输入	45
2.4	快速输入数据的方法	45
2.4.1	自动填充序列	45
2.4.2	通过对话框填充有规律的数据	46
2.4.3	填充相同的数据	47
2.4.4	自定义填充数据	48
2.5	根据有效性输入合法数据	49
2.5.1	设置数据输入的有效条件	49
2.5.2	设置数据输入提示信息	51
2.5.3	设置数据输入出错警告信息	51
2.6	复制、移动与删除数据	52
2.6.1	复制数据	52
2.6.2	移动数据	54
2.6.3	删除数据	54
2.7	查找与替换数据	54
2.7.1	查找数据	54
2.7.2	替换数据	55
2.8	数据的高级编辑	56
2.8.1	校对与检查数据	56
2.8.2	为单元格添加批注信息	57
2.8.3	为单元格设置超级链接	58



第3章

对象编辑要分清—— 表格中对象的编辑与格式设置60



视频教程

3.1 单元格的设置与编辑 61

- 3.1.1 插入与删除单元格 61
- 3.1.2 合并与拆分单元格 63
- 3.1.3 隐藏单元格内容 64
- 3.1.4 保护单元格 65



视频教程

3.2 行与列的设置与编辑 68

- 3.2.1 行和列的选择技巧 68
- 3.2.2 插入与删除行列的方法与技巧 69
- 3.2.3 行高和列宽的修改方法与技巧 71
- 3.2.4 行和列的隐藏与取消 73



视频教程

3.3 编辑表格的格式 75

- 3.3.1 设置字体、字号、字形与颜色 75
- 3.3.2 设置单元格内容的对齐方式 77
- 3.3.3 设置单元格的边框样式 78
- 3.3.4 设置单元格的底纹样式 79
- 3.3.5 编辑带有斜线表头的表格 81
- 3.3.6 自动套用表格格式 83



视频教程

3.4 使用条件格式标识单元格的数据状态 84

- 3.4.1 根据规则突出显示单元格 84
- 3.4.2 根据项目选取规则突出显示单元格 86
- 3.4.3 使用数据条标识与分析单元格 86
- 3.4.4 使用色阶标识与分析单元格 87
- 3.4.5 使用图标集标识与分析单元格 88

第4章

简单易学真方便—— 使用公式计算数据90

4.1 公式中的运算符介绍 91

- 4.1.1 运算符的类型 91



4.1.2	运算符的优先级	93
4.1.3	括号在运算中的应用	94

4.2 公式中单元格的引用 94

4.2.1	相对引用	95
4.2.2	绝对引用	96
4.2.3	混合引用	97

4.3 使用公式计算数据 98

4.3.1	公式的输入规定	98
4.3.2	通过公式计算数据	99
4.3.3	修改与编辑公式	102
4.3.4	快速复制公式	103
4.3.5	使用数组公式计算数据	104

4.4 审核公式 108

4.4.1	错误值	108
4.4.2	使用“监视窗口”	109
4.4.3	检查错误公式	110
4.4.4	利用公式求值验证结果	111
4.4.5	常见计算错误处理	112

第5章

功能强大助计算—— 使用函数计算数据 116

5.1 函数使用的基础知识 117

5.1.1	函数语法	117
5.1.2	函数分类	117
5.1.3	函数的使用方法	134
5.1.4	输入函数的方式	135

5.2 常用函数 136

5.2.1	SUM函数	137
5.2.2	AVERAGE函数	137
5.2.3	MAX函数	138
5.2.4	MIN函数	139
5.2.5	COUNT函数	140
5.2.6	IF函数	142





5.3	财务函数	143
5.3.1	PMT函数	144
5.3.2	PV函数	145
5.3.3	FV函数	146
5.3.4	DB函数	147
5.3.5	DDB函数	148
5.3.6	SYD函数	149
5.3.7	SLN函数	150
5.4	统计函数	151
5.4.1	COUNTIF函数	151
5.4.2	SUMIF函数	152
5.5	日期与时间函数	153
5.5.1	YEAR函数	153
5.5.2	MONTH函数	154
5.5.3	DAY函数	154
5.5.4	NOW函数	155
5.5.5	TODAY函数	156
5.6	逻辑函数	157
5.6.1	AND函数	157
5.6.2	OR函数	158
5.6.3	NOT函数	158

第6章

统计分析明底细—— 管理与分析表格中的数据 160



6.1 数据的排序 161

6.1.1	排序的规则	161
6.1.2	按单个条件快速排序	162
6.1.3	按多个条件进行先后排序	163
6.1.4	添加、删除和复制排序条件	165



6.2 数据的筛选 166

6.2.1	自动筛选	166
-------	------	-----



视频教程

6.3 数据的分类汇总 174

6.2.2 自定义筛选	170
6.2.3 高级筛选	172
6.3.1 掌握分类汇总要素	174
6.3.2 分类汇总表格数据	175
6.3.3 更改汇总计算方式	179
6.3.4 隐藏和显示汇总数据	179
6.3.5 删除分类汇总	182



视频教程

6.4 使用数据透视表 183

6.4.1 建立数据透视表	183
6.4.2 查看数据透视表	185
6.4.3 更改数据透视表的数据源	186
6.4.4 添加、删除数据透视表字段	187
6.4.5 更新数据透视表中的数据	189
6.4.6 删除数据透视表	189
6.4.7 更改数据透视表中字段的汇总方式	190
6.4.8 建立数据透视表报表	191

第7章**图表分析更直观——
创建与应用统计图表 193**

视频教程

7.1 创建统计图表 194

7.1.1 图表的种类及作用	194
7.1.2 图表的组成	199
7.1.3 创建统计图表	200
7.1.4 创建数据源不连续的图表	200



视频教程

7.2 图表的修改与编辑 201

7.2.1 查看图表系列数据	202
7.2.2 调整图表大小	202
7.2.3 更改图表类型	203
7.2.4 重设图表数据源	204
7.2.5 设置图表选项	205
7.2.6 设置三维图表的视图格式	208
7.2.7 设置图表位置	210



7.2.8 复制与删除图表	212
---------------------	-----

7.3 美化图表格式 213

7.3.1 设置图表区格式	213
7.3.2 设置绘图区格式	214
7.3.3 设置图表标题格式	215
7.3.4 设置图例格式	216
7.3.5 设置数据系列格式	216
7.3.6 设置坐标轴格式	217



7.4 图表的高级应用 218

7.4.1 添加与删除图表系列	218
7.4.2 添加系列的趋势线	220
7.4.3 添加系列误差线	221
7.4.4 组合图表	221

第8章

打印输出显成果—— 表格的打印与高级应用 224



8.1 设置打印页面 225

8.1.1 设置纸张大小	225
8.1.2 设置打印方向	226
8.1.3 设置页边距	226
8.1.4 设置页眉与页脚	227



8.2 表格打印技巧 229

8.2.1 使用分页符	230
8.2.2 设置打印区域	232
8.2.3 重复打印标题行	232
8.2.4 打印预览	233
8.2.5 打印图表	235



8.3 宏的应用 236

8.3.1 录制宏	236
8.3.2 运行宏	239
8.3.3 编辑宏	240



视频教程

8.4 Office组件与Excel 的数据共享 241

- 8.4.1 在Word中共享Excel数据 241
- 8.4.2 在PowerPoint中共享Excel数据 243
- 8.4.3 发布Excel数据 243

第9章**综合应用学经验——
Excel 2007应用典型实例 246**

视频教程

9.1 制作“盘点盈亏报表” 247

- 9.1.1 输入表格文字内容 247
- 9.1.2 合并相应的单元格 248
- 9.1.3 调整行高与列宽 249
- 9.1.4 设置表格框线 250
- 9.1.5 隐藏网格线 251



视频教程

9.2 巧制“员工录用通知书” 252

- 9.2.1 建立数据源 252
- 9.2.2 编辑通知书文档 257
- 9.2.3 合并邮件 265



视频教程

9.3 创建与汇总工资明细表 270

- 9.3.1 输入工资明细表的基本内容 271
- 9.3.2 根据条件计算工资明细表的数据 272
- 9.3.3 汇总工资明细表的数据 275



视频教程

9.4 绘制月收入对比图 276

- 9.4.1 建立图表数据源 276
- 9.4.2 创建折线图 277
- 9.4.3 设置图表刻度 277
- 9.4.4 显示图表的完整数据 279
- 9.4.5 显示系列的数值 279
- 9.4.6 美化图表 280

第1章

入门基础需先知—— Excel 2007的基本操作

本章导读

Excel 2007 是微软公司的 Office 2007 中一个重要的数据处理软件，俗称电子表格软件，该软件拥有强大的数据处理与分析能力。要领略该软件的强大功能，需要从基础学起。本章主要介绍 Excel 2007 的基本操作，内容涉及软件的启动与退出、操作界面的认识、工作簿的操作、工作表的操作和窗口调整等内容。

知识要点

- * Excel 2007快速入门
- * 工作簿的操作
- * 工作表的操作
- * 工作表内容的查看技巧



1.1

Excel 2007操作快速入门

本节内容是Excel 2007快速入门的相关知识,在本节中将介绍启动与退出Excel 2007的方法,Excel 2007的工作界面认识,界面相关元素的显示与隐藏以及自定义与优化快速访问工具栏。



光盘路径

素材文件 光盘\素材文件\第1章\工资表.xlsx

结果文件 光盘\结果文件\第1章\工资表(入门).xlsx

教学视频 光盘\教学视频\第1章\1-1.avi

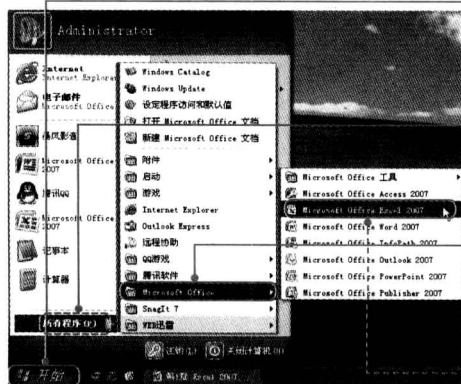
1.1.1

启动与退出Excel 2007

使用Excel 2007之前,要正确地启动该软件,然后才能进行相关的操作;同样,操作完毕之后,要养成正确退出的习惯。下面就具体介绍启动与退出Excel 2007的操作方法。

1 启动Excel 2007

Excel 2007的操作环境是Windows操作系统,而在Windows操作系统里,安装的应用程序都会在任务栏“开始”菜单的“所有程序”组里生成相应的快捷图标。启动Excel 2007的操作方法如下。



步骤01

“开始”按钮,打开
“开始”菜单。



单击

步骤02

“所有程序”
命令。



指向

步骤03

Microsoft Office
命令。



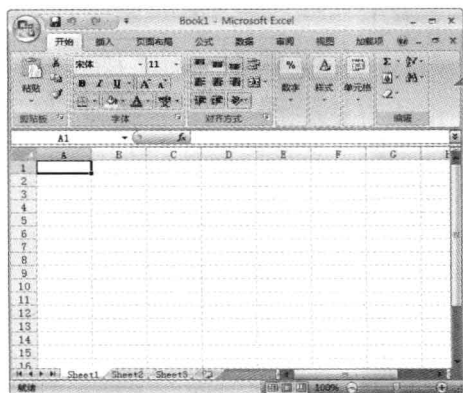
指向

步骤04

此命令,启动
Excel 2007。



单击



Excel 2007启动后的
工作界面



高手点拨

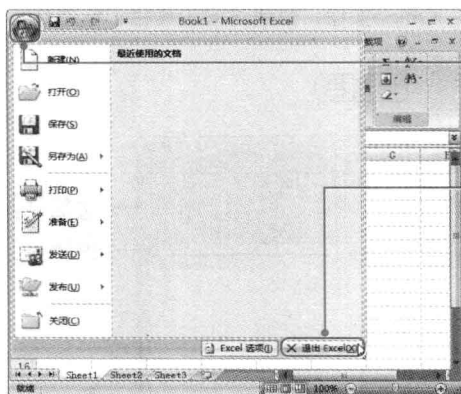
在 Windows 操作系统里，如果桌面有应用程序的快捷图标，也可以双击桌面的快捷图标来启动该软件。

2 退出Excel 2007

退出Excel 2007的方法很多，可以利用Office按钮、“关闭”按钮、键盘快捷方式等，下面具体介绍。

(1) 利用Office按钮退出Excel 2007

利用Office按钮退出Excel 2007的操作方法如下。



步骤01



Office按钮，打开
Office主菜单。

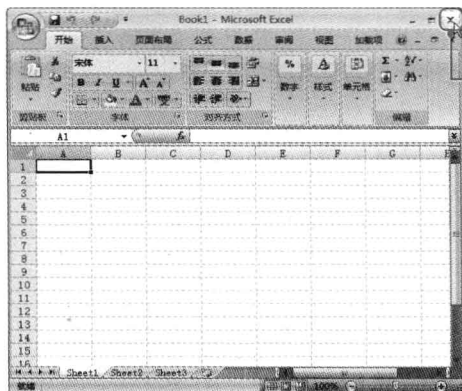
步骤02



“退出 Excel”
按钮，关闭Excel
2007程序。

(2) 利用“关闭”按钮退出Excel 2007

“关闭”按钮位于Excel 2007标题栏窗口最右边，利用该按钮退出Excel 2007的操作方法如下。

**步骤**

单击

“关闭”按钮，退出
Excel 2007程序。

**高手点拨**

Excel 2007 选项卡右侧有个“关闭窗口”按钮 ，单击它可以关闭当前窗口，而不退出 Excel 2007 软件，用户可以继续使用 Excel 2007。

(3) 利用键盘快捷方式退出Excel 2007

使用键盘快捷方式：按【Alt+F4】快捷键也可以退出Excel 2007。

1.1.2 熟悉Excel 2007的工作界面

Excel 2007相对与其他版本来说，设计了全新的操作界面。启动Excel 2007之后，用户就会看到其全新的如下图所示的工作界面。

Excel 2007工作界面主要包括：Office按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、编辑栏、工作区和状态栏。

