

快学好用

系列



Excel完全学习手册

书中所选范例均来自实际工作

光盘内含范例源文件以及精心选择的**392**个相关模板

本书适合**Excel**的初学者和想快速提高**Excel**综合应用水平的读者

讲全 基础知识



全面讲解了Excel 2007的各种功能、使用方法和使用的技巧,包括表格的新建、保存、打印;数据的输入、编辑、计算、处理等。

讲透 高级应用



深入讲解了Excel 2007中表格的美化、公式与函数的应用、数据透视图表的应用、数据分析工具的应用和VBA的应用等。

综合 应用实例



通过四个综合应用实例,全面讲解Excel在实际工作中的应用,包括公司员工考勤管理、企业资金需求量预测与筹集、员工绩效资金评定和企业销售数据统计与分析。

创锐文化 编著

1. 快学

做到每一步都对应一幅图片,直观易懂;无论有无Excel基础都能轻松学习,快速掌握。

2. 好用

本书所有实例可以在实际工作中稍加改动就能适应工作需要,同时全书贯穿了对初学者在学习过程中遇到的各种常见问题及解答。

3. 全面

书中内容详尽,知识量高度浓缩。从基础的表建立、保存、打印,到应用高级的公式、函数、透视图表、VBA,以及大的综合应用实例尽在其中。



附赠光盘

收录书中完整精彩的实例源文件、素材文件

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



快学好用

系列



Excel完全学习手册

创锐文化 编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书从 Excel 最基本的操作开始讲起,循序渐进,详细介绍了 Excel 2007 的各种功能和应用,主要包括单元格操作、表格设计、数据输入、工作表美化、工作簿保护、图形绘制、各种图表的创建与应用、公式与函数的综合应用、工作簿共享、打印设置的技巧、数据透视表的创建与分析,以及宏的录制等。为了让读者系统、快速地掌握 Excel 2007,我们还在每章最后准备了一个小实例,以操作实践为案例进行讲解,条理清楚、步骤简明、形象直观地讲解了本章的知识重点。

本书适合 Excel 的初学者和想快速提高 Excel 综合应用水平的读者,既可以作为自学教材,也可以作为各类职业培训的教程。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 完全学习手册 / 创锐文化编著. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 3

(快学好用系列)

ISBN 978-7-113-09442-3

I. E… II. 创… III. 电子表格系统, Excel 2007—手册 IV. TP391.13-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 027512 号

书 名: Excel 完全学习手册

作 者: 创锐文化 编著

策划编辑: 严晓舟 郑 双

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 王承慧

特邀编辑: 田高阳

责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215

封面设计: 付 巍

封面制作: 李 路

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街8号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市彩桥印刷有限责任公司

版 次: 2009年5月第1版 2009年5月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 32.5 字数: 771千

印 数: 5 000册

书 号: ISBN 978-7-113-09442-3/TP·3071

定 价: 58.00元(附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。



前言

Microsoft Office 2007 是 Microsoft Office 历史上的一次重大转变，所有程序都经过了重新改写，全新的界面和新的特性集会让用户操作更加方便。Excel 2007 是 Office 2007 的重要组成部分之一，是一款办公常用的电子表格处理软件，它集数据的采集、编辑、图表化、管理和分析处理等功能于一体，是进行日常数据处理必不可少的办公软件。

主要内容

本书正是一本带您逐步认识并精通 Excel 2007 的使用手册，覆盖了 Excel 2007 的所有新特征。本书由 17 章组成，分别介绍了 Excel 2007 工作簿的基本操作、输入编辑文本、美化工作表、Excel 中的图片及形状的应用以及宏与 VBA 的基础知识；介绍了 Excel 的计算、管理及分析功能，数据共享与协同工作的方法；最后介绍了打印工作表的方法与应用。本书使用基本知识讲解和实例相结合的方法讲解软件的各项功能，内容丰富、重点突出，为了让读者系统、快速地掌握 Excel 2007，我们还在每章最后准备了一个小实例，以操作实践为案例进行讲解，条理清楚、步骤简明、形象直观地讲解了本章的知识重点。

在本书的后面 4 章中提供了 4 个综合实例，这 4 章综合实例主要为行政、文秘、会计和销售 4 个方面的应用，知识点贯彻本书。使读者既能从整体上了解软件功能，又能通过具体实践加深理解所学的知识，达到快速学习灵活使用的目的，并在此基础上针对不同知识点在操作中常见的技术问题提问并解答，达到活学活用的效果。整本书概括了大量的知识点及技巧知识，在学习的过程中由基础到深入并强化，达到融会贯通的学习效果，是广大办公工作者不可多得的一本好书。

本书特色

本书知识点由浅入深，为用户全面地介绍了 Excel 2007 中的各项操作与设置功能，使用户通过本书一次性地学习并掌握 Excel 2007 中提供的各类功能。

本书最大的一个特色就是在讲解软件的过程中采用“一问一答”的形式来细化每一个知识点，详细讲述了 Excel 2007 在使用过程中遇到的常见问题及其解答，其中的讲解不乏技巧性，一问一答，内容全面，方便实用。

本书具有很强的实用性，在知识点的讲解中贯穿各类小实例，在每章的最后一节都采用一个实例的形式为用户进行对本章相关知识的讲解与介绍，使用户能够更好、更灵活地将所学知识应用于工作与学习中。

适用读者群

本书内容全面，讲解透彻，融入了作者实际工作的心得。本书适合各个级别的 Excel 读者阅读，尤其是从 Excel 早期版本过渡到 Excel 2007 的读者。对于从事管理工作或者财务工作的读者，也能从作者的实践经验中受益匪浅。

编 者

2009 年 1 月



目 录

Chapter 01

Excel 2007 简介	1
1.1 Excel 2007 的优势	1
1.2 启动和退出 Excel 2007	6
1.2.1 启动 Excel 2007	6
1.2.2 退出 Excel 2007	7
1.3 Excel 2007 的新外观	8
1.4 自定义 Excel 2007 工作界面	9
1.4.1 自定义“快速访问”工具栏	10
1.4.2 自定义表格显示比例	13
1.4.3 自定义表格视图	15
1.5 实例提高：在 Excel 2007 中获得帮助	18

Chapter 02

Excel 2007 的基础操作	23
2.1 工作簿的操作	23
2.1.1 新建工作簿	23
2.1.2 保存工作簿	26
2.1.3 打开工作簿	28
2.1.4 保护工作簿	32
2.2 工作表的操作	35
2.2.1 插入工作表	35
2.2.2 选择工作表	36
2.2.3 设置工作表标签	37
2.2.4 移动和复制工作表	39
2.2.5 删除工作表	41
2.2.6 显示和隐藏工作表	42
2.2.7 冻结工作表窗格	43
2.2.8 保护工作表	46
2.3 单元格的操作	47
2.3.1 选择单元格	47
2.3.2 插入单元格	49
2.3.3 删除单元格	50

Chapter 03

Chapter 04

2.3.4 合并和拆分单元格	51
2.3.5 设置行高和列宽	53
2.3.6 隐藏和显示行列	55
2.4 实例提高：保护单元格	56

输入和编辑数据 59

3.1 输入文本	59
3.2 输入数字	61
3.2.1 输入普通数字	61
3.2.2 输入小数型数字	61
3.2.3 输入货币型数字	63
3.2.4 自定义数字	65
3.3 插入特殊符号	66
3.4 输入日期与时间	68
3.5 自动填充数据	69
3.5.1 通过对话框填充数据	70
3.5.2 通过填充柄填充数据	71
3.5.3 通过快捷菜单填充数据	72
3.5.4 自定义填充	73
3.6 添加批注	76
3.7 编辑数据	78
3.7.1 修改数据	78
3.7.2 移动和复制数据	80
3.7.3 查找和替换数据	82
3.8 实例提高：制作工伤报告单	87

格式化 Excel 工作表 95

4.1 设置表格格式	95
4.1.1 设置字体格式	95
4.1.2 设置对齐方式	99
4.1.3 设置边框和底纹	102
4.1.4 设置工作表背景	106
4.1.5 使用格式刷复制格式	108
4.2 设置单元格条件格式	109
4.2.1 使用突出显示单元格规则	109
4.2.2 使用项目选取规则条件格式	111
4.2.3 使用数据条设置条件格式	112

Chapter 05

4.2.4 使用色阶设置条件格式	113
4.2.5 使用图标集设置条件格式	114
4.2.6 自定义条件格式规则	115
4.3 套用表格格式	117
4.4 设置单元格样式	121
4.5 实例提高：美化采购数据表	124
美化工作表	131

5.1 图片的使用	131
5.1.1 插入图片	131
5.1.2 调整图片	133
5.2 剪贴画的使用	138
5.3 艺术字的使用	141
5.3.1 插入艺术字	141
5.3.2 设置艺术字	143
5.4 自选图形的使用	147
5.4.1 绘制自选图形	147
5.4.2 设置自选图形	149
5.5 SmartArt 图形的使用	152
5.5.1 插入 SmartArt 图形	152
5.5.2 编辑 SmartArt 图形	154
5.5.3 设置 SmartArt 图形	156
5.6 实例提高：制作企业组织结构图	159

Chapter 06

Excel 2007 中数据的计算	167
6.1 公式的使用	167
6.1.1 输入公式	167
6.1.2 复制公式	169
6.1.3 删除公式	170
6.2 单元格区域的引用	172
6.2.1 相对引用	172
6.2.2 绝对引用	173
6.2.3 混合引用	174
6.3 数组公式	175
6.3.1 输入数组	175
6.3.2 输入数组公式	176
6.4 函数的使用	177
6.4.1 函数的格式	177



Chapter 07

Chapter 08

6.4.2 函数的类型	178
6.4.3 插入函数	178
6.4.4 函数的嵌套	182
6.5 常用函数应用	185
6.6 实例提高：制作销售员业绩表	190

Excel 2007 中数据的处理..... 195

7.1 数据的排序	195
7.1.1 简单排序	195
7.1.2 复杂排序	197
7.1.3 自定义排序	201
7.2 数据的筛选	204
7.2.1 自动筛选	205
7.2.2 自定义筛选	207
7.2.3 高级筛选	209
7.3 分类汇总	211
7.3.1 创建分类汇总	211
7.3.2 显示或隐藏明细数据	217
7.3.3 分级显示	218
7.4 数据统计工具	221
7.4.1 合并计算	221
7.4.2 数据的有效性	226
7.5 实例提高：分析员工档案	229

Excel 2007 中图表的应用..... 235

8.1 了解图表类型	235
8.2 创建图表	236
8.3 设置图表	238
8.3.1 设置图表的位置	238
8.3.2 设置图表的大小	239
8.3.3 更改图表的数据源	240
8.4 美化图表	243
8.4.1 更改图表的类型	244
8.4.2 设置图表的布局	245
8.4.3 设置图表的格式	252
8.5 实例提高：创建折扣与销量关系图表	258

Chapter 09

创建数据透视表和数据透视图 265

- 9.1 Excel 2007 数据透视表的新增功能 265
- 9.2 数据透视表的使用 266
 - 9.2.1 创建数据透视表 266
 - 9.2.2 设置数据透视表 268
 - 9.2.3 美化数据透视表 276
- 9.3 数据透视图的使用 277
 - 9.3.1 创建数据透视图 277
 - 9.3.2 设置数据透视图 279
- 9.4 实例提高：分类求学生成绩平均值 284

Chapter 10

Excel 2007 中数据分析工具的应用 293

- 10.1 模拟运算表 293
 - 10.1.1 单变量模拟运算 293
 - 10.1.2 双变量模拟运算 296
 - 10.1.3 单变量求解 298
 - 10.1.4 使用单变量求解方程 299
- 10.2 规划求解 300
 - 10.2.1 加载宏 300
 - 10.2.2 创建规划求解 302
 - 10.2.3 规划求解的结果报告 307
- 10.3 Excel 2007 的方案管理器 308
 - 10.3.1 创建方案 308
 - 10.3.2 创建方案总结报告 310
- 10.4 实例提高：员工满意度最高的任务分配方案 312

Chapter 11

宏与 VBA 317

- 11.1 认识宏 317
- 11.2 设置系统安全等级 317
- 11.3 使用 VBA 宏 319
 - 11.3.1 录制宏和保存宏 319
 - 11.3.2 执行宏 322
 - 11.3.3 编辑宏 325
- 11.4 宏与 VBA 327
- 11.5 VBA 开发环境 327
- 11.6 VBA 语言简介 328
 - 11.6.1 数据类型 329

Chapter 12

Chapter 13

Chapter 14

11.6.2	运算符	331
11.6.3	控制结构	335
11.7	实例提高：使用宏快速标记高学历	339
Excel 2007 的数据共享和协同工作		343
12.1	共享工作簿	343
12.1.1	在局域网中共享工作表	343
12.1.2	在 Internet 中共享工作簿	348
12.2	链接和嵌入对象	350
12.2.1	新建嵌入对象	350
12.2.2	由文件创建链接对象	351
12.3	网络应用	353
12.3.1	超链接的使用	353
12.3.2	发送 Excel 文件	362
12.4	实例提高：创建供货商资料表	366
打印工作表		371
13.1	页面布局	371
13.1.1	设置页面	371
13.1.2	设置页边距	373
13.1.3	设置页眉与页脚	375
13.2	设置打印区域	379
13.2.1	选择打印区域	379
13.2.2	打印显示的数据	383
13.3	打印批注	384
13.4	预览打印效果	387
13.5	打印工作表	390
13.6	实例提高：逐条打印工资表	394
公司员工考勤管理		399
14.1	创建员工出勤基本表格	399
14.1.1	员工请假记录表	399
14.1.2	员工考勤记录表	405
14.1.3	员工旷工登记表	407
14.2	员工月度出勤汇总	408
14.2.1	汇总员工月度出勤	408
14.2.2	分析员工月度出勤情况	415

Chapter 15

企业资金需求量预测与筹集..... 419

- 15.1 资金需求量预测.....419
 - 15.1.1 高低点法预测企业资金需求量419
 - 15.1.2 回归分析法预测资金需求量422
 - 15.1.3 制定筹资计划与资金结构分析424
- 15.2 长期借款筹资模型的创建与分析427
 - 15.2.1 利用双变量模拟运算表选择最佳
贷款方案428
 - 15.2.2 计算和分析各期偿还的本金和利息433
- 15.3 租赁筹资模型的创建与分析442
 - 15.3.1 创建租赁筹资分析模型442
 - 15.3.2 比较两种租赁方式.....447

Chapter 16

员工绩效奖金评定系统..... 453

- 16.1 创建员工绩效奖金规范表453
- 16.2 统计员工绩效奖金458
 - 16.2.1 创建绩效奖金统计表格459
 - 16.2.2 美化绩效奖金统计表格466
- 16.3 员工奖金查询和绩效评估467
 - 16.3.1 员工绩效奖金查询.....468
 - 16.3.2 绩效评估471

Chapter 17

企业销售数据统计与分析 479

- 17.1 销售费用统计479
 - 17.1.1 创建销售费用记录表479
 - 17.1.2 统计各月份销售费用483
- 17.2 销售费用情况分析490
 - 17.2.1 创建各月销售费用比较图490
 - 17.2.2 创建各销售费用动态图表492
- 17.3 创建销售费用预测分析表与趋势线预测图表496

Chapter 01

Excel 2007 简介

Office 2007 是微软 Office 产品史上最具有创新与革命性的一个版本, Excel 2007 是 Office 2007 的重要组成部分之一, 提供了更加人性化的软件界面, 使用户能更加便捷地完成操作。本章对 Excel 2007 进行了简单介绍, 在本章中用户可以学习 Excel 2007 新功能和基础操作, 包括 Excel 2007 的优势、启动与退出 Excel 2007、自定义 Excel 2007 工作界面和使用快速帮助等知识点。

1.1 Excel 2007 的优势

Excel 是一种广泛使用的强大工具, 可以帮助用户分析信息从而做出更明智的决策。Excel 2007 帮助用户更有效地分析、共享和管理信息的主要优势如下:

1. Office 主题和 Excel 样式

在 Excel 2007 中, 可以通过应用主题和使用特定样式, 在工作表中快速设置数据格式。主题可以与 Word 2007 和 PowerPoint 2007 共享, 而样式只用于更改特定的 Excel 项目, 例如 Excel 表格、图表、数据透视表、形状或图的格式。图 1-1 所示为所绘制自选图形的形状样式。

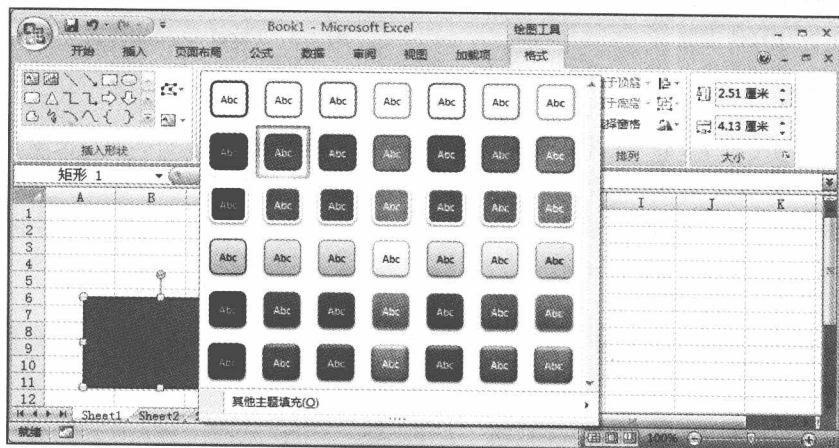


图 1-1 自选图形形状样式

“绘图工具—格式”选项卡下主要包含了 5 个组：“插入形状”组、“形状样式”组、“艺术字样式”组、“排列”组和“大小”组。各个组的具体功能将在后面的章节中一一为读者进行详细的介绍。

应用主题：主题是一组预定义的颜色、字体、线条和填充效果，可应用于整个工作簿或特定项目，例如图表或表格。它们可以帮助用户创建外观精美的文档。用户可以使用自己提供的主题，也可以从 Excel 提供的预定义主题中选择。创建用户自己的具有统一、专业外观的主题并将其应用于所有的 Excel 工作簿和其他 Office 2007 发布版的文档。在创建主题时，可以分别更改颜色、字体和填充效果，以便用户对任一选项或所有选项进行更改，如图 1-2 所示。

应用样式：像在 Excel 2003 中一样，单元格样式用来设置所选单元格的格式，不过，在 Excel 2007 中可以快速应用预定义单元格样式。大多数单元格样式都不基于应用到工作簿的主题，而且用户还可以轻松创建自己的单元格样式，如图 1-3 所示。

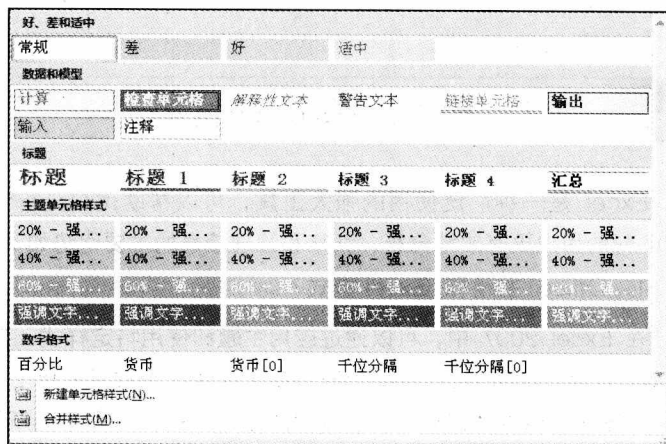


图 1-3 Excel 单元格样式

2. 丰富的条件格式

在 Excel 2007 中，用户可以使用条件格式直观地注释数据以供分析和演示使用。若要在数据中轻松地查找例外和发现重要趋势，可以实施和管理多个条件格式规则，这些规则以渐变色、数据柱线和图标集的形式将可视性极强的格式应用到符合这些规则的数据。利用条件格式可以很容易地分析数据中的关系，如图 1-4 所示。

某些单元格包含的条件格式数超过了所选文件格式的数目。在早期版本的 Excel 中，将仅显示前 3 个条件，在 Excel 2007 中是怎样解决的？

在 Excel 2007 中，条件格式最多可以包含 64 个条件，所以这个问题对于 Excel 2007 来说是很容易解决的。

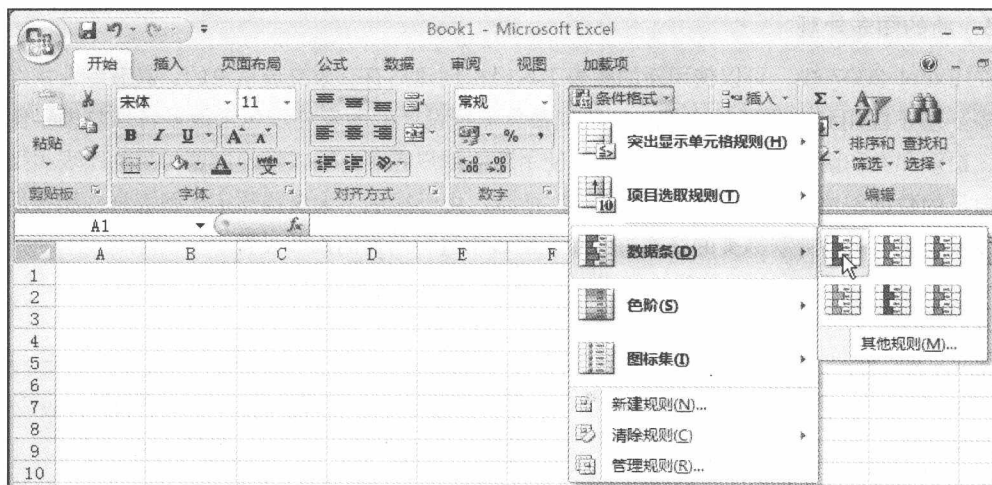


图 1-4 条件格式

3. 轻松编写公式

下列改进使在 Excel 2007 中编写公式更为轻松。

可调整的编辑栏：编辑栏会自动调整以容纳长而复杂的公式，从而防止公式覆盖工作表中的其他数据。与在 Excel 早期版本中相比，用户可以编写的公式更长、使用的嵌套级别更多。

函数记忆式键入：使用函数记忆式键入，可以快速写入正确的公式语法。它不仅可以轻松检测到用户要使用的函数，还可以获得完成公式参数的帮助，从而使用户在第一次使用时以及今后的每次使用中都能获得正确的公式，如图 1-5 所示。

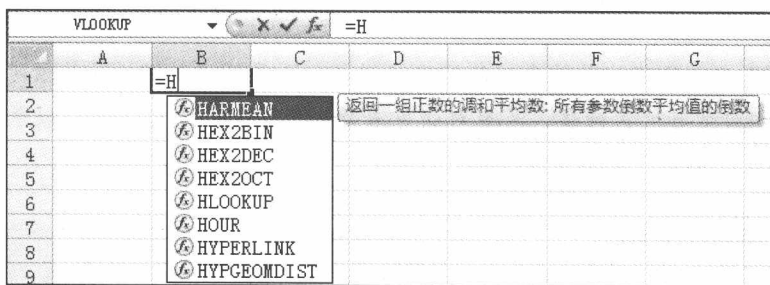


图 1-5 函数记忆键入

结构化引用：除了单元格引用（例如 A1 和 R1C1），Excel 2007 还提供了在公式中引用命名区域和表格的结构化引用。

轻松访问命名区域：通过使用 Excel 2007 命名管理器，用户可以在一个中心位置来组织、更新和管理多个命名区域，这有助于任何需要使用用户的工作表的人理解其中的公式和数据。

4. 改进的排序和筛选功能

在 Excel 2007 中，用户可以使用增强的筛选和排序功能，快速排列工作表数据以找出所需的信息。在 Excel 2007 中，可以按颜色和 3 个以上、最多为 64 个级别来对数据排序。此外，还可以按颜色或日期筛选数据，在“自动筛选”下拉列表中显示 1000 多个项，选择要筛选的多个项，并在数据透视表中筛选数据。

5. 新的图表外观

在 Excel 2007 中, 可以使用新的图表工具轻松创建具有有效交流信息的、具有专业水准外观的图表。基于应用到工作簿的主题, 新的、最具流行设计的图表外观包含很多特殊效果, 例如, 三维、透明和柔和阴影, 如图 1-6 所示。使用新的用户界面, 可以轻松浏览可用的图表类型, 以便为自己的数据创建合适的图表, 如图 1-7 所示。由于提供了大量的预定义图表样式和布局, 因此可以快速应用一种外观精美的格式, 然后在图表中进行所需的细节设置。

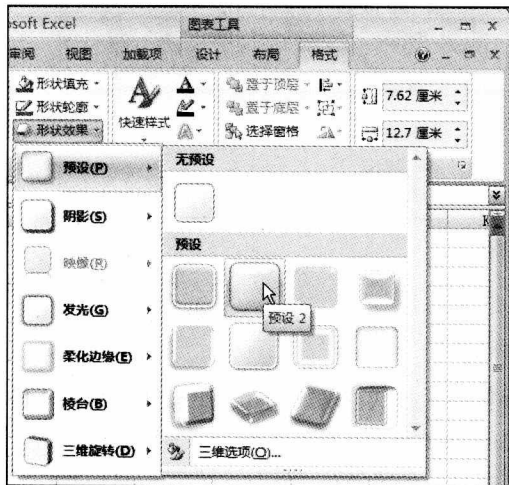


图 1-6 预设图表形状效果



图 1-7 轻松浏览可用图表类型

问题 1-3: Excel 2007 在图表的颜色和线条上有什么特殊的优势?

在 Excel 2007 中, 图表中的线条减轻了锯齿现象; 而且还可以轻松地从预定义主题颜色中进行选择和改变其颜色强度, 若要对颜色进行更多控制, 还可以从“颜色”对话框中的 16 000 000 种颜色中选择来添加自己的颜色。

6. 快速连接到外部数据

在 Excel 2007 中, 不再需要了解数据源的服务器名称或数据库名称。可以使用“快速启动”从管理员或工作组专家提供的可用数据源列表中选择。Excel 中的连接管理器使用户可查看工作簿中的所有连接, 并且重新使用连接或用一种连接替代另一种连接更加容易, 如图 1-8 所示。

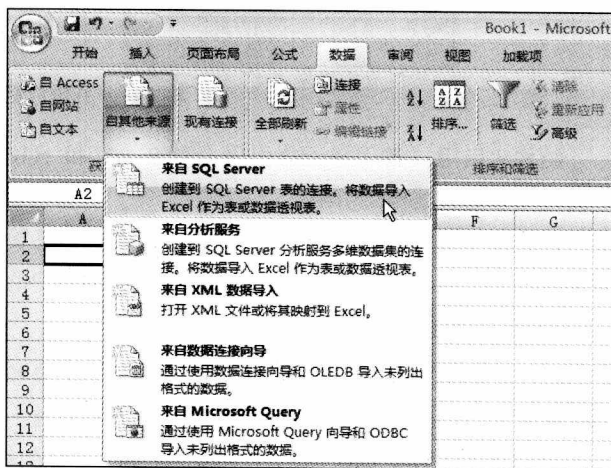


图 1-8 快速连接到外部数据

7. 新的文件格式

基于 XML 的文件格式在 2007 Microsoft Office System 中, Microsoft 为 Word、Excel 和 PowerPoint 引入了新的、称为“Office Open XML 格式”的文件格式。这些新文件格式便于与外部数据源结合,还减小了文件大小并改进了数据恢复功能。在 Excel 2007 中,工作簿的默认格式是基于 Office Excel 2007 XML 的文件格式 (.xlsx)。其他可用的基于 XML 的格式是基于 Office Excel 2007 XML 和启用了宏的文件格式 (.xlsm)、用于 Excel 模板的 Excel 2007 文件格式 (.xltx),以及用于 Excel 模板的 Excel 2007 启用了宏的文件格式 (.xlstm),如图 1-9 所示。

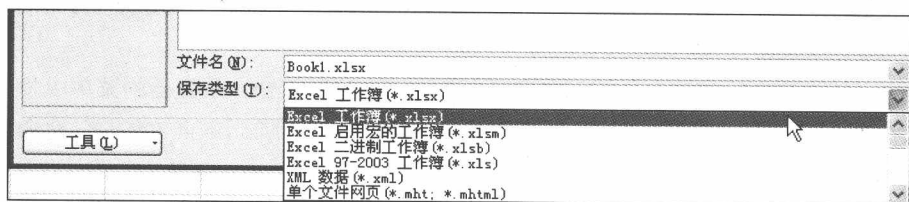


图 1-9 Excel 新的文件格式

问题 1-4: Excel 2007 与早期版本的兼容性何在?

在 Excel 早期的版本中,安装更新和转换器来帮助打开 Excel 2007 工作簿,这样就可以编辑、保存它了;而在 Excel 2007 中可以打开任何早期版本的 Excel 工作簿。

8. 快速访问更多模板

在 Office Excel 2007 中,可以基于随 Excel 安装的多个模板创建新工作簿,也可以在 Microsoft Office Online 网站上快速访问和下载模板。图 1-10 所示为新建的模板。

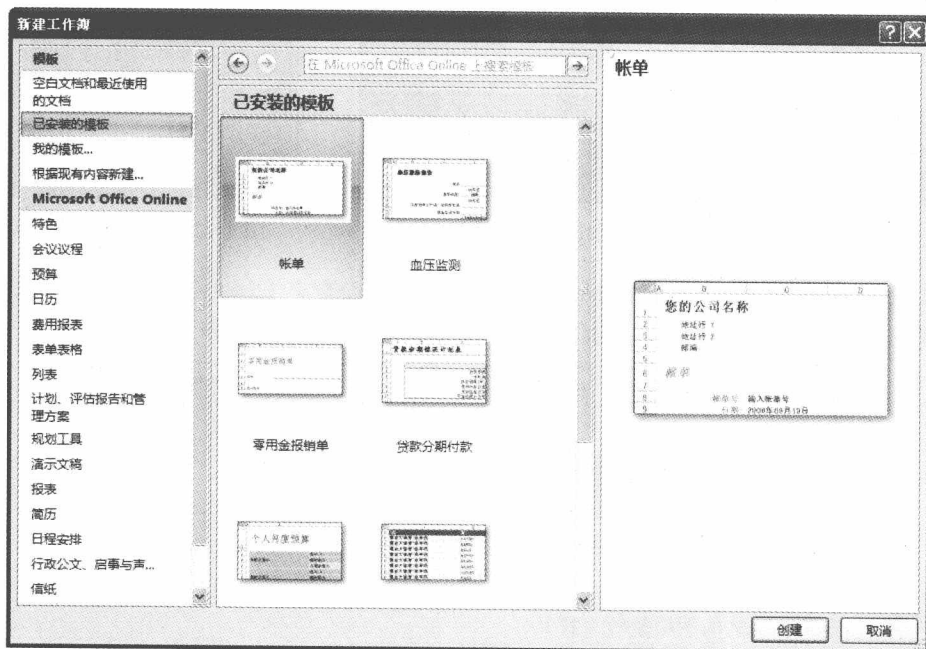


图 1-10 快速访问更多模板