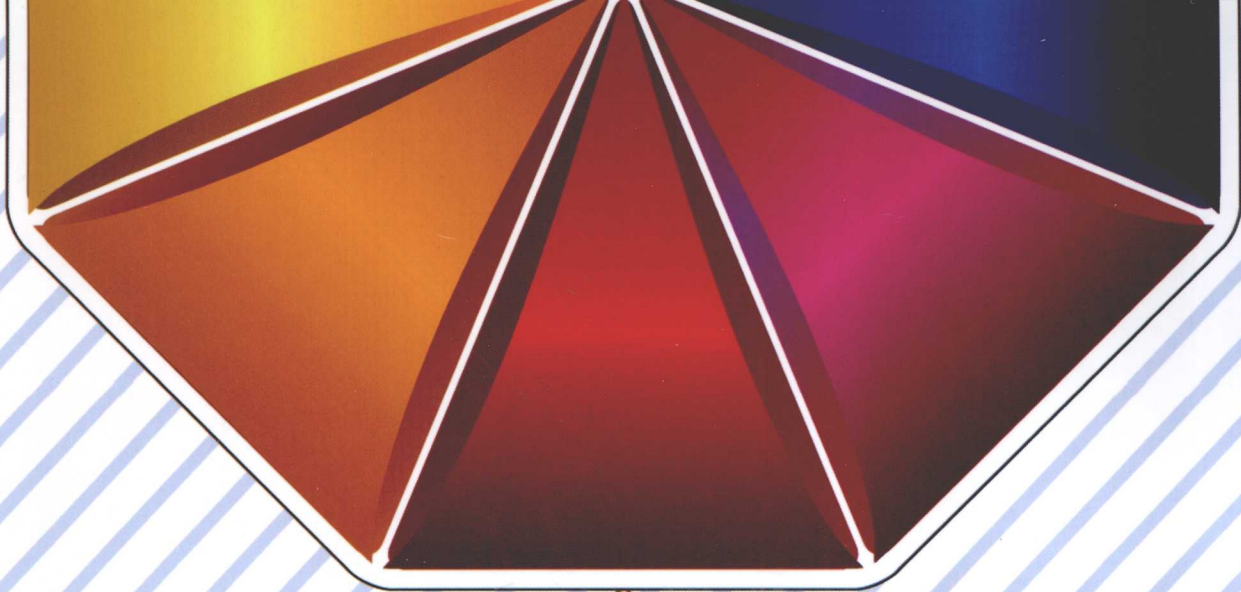




一看就会



新手学

Excel 2007

文杰书院 编著

表格处理



赠送：正文知识点多媒体教学视频录像

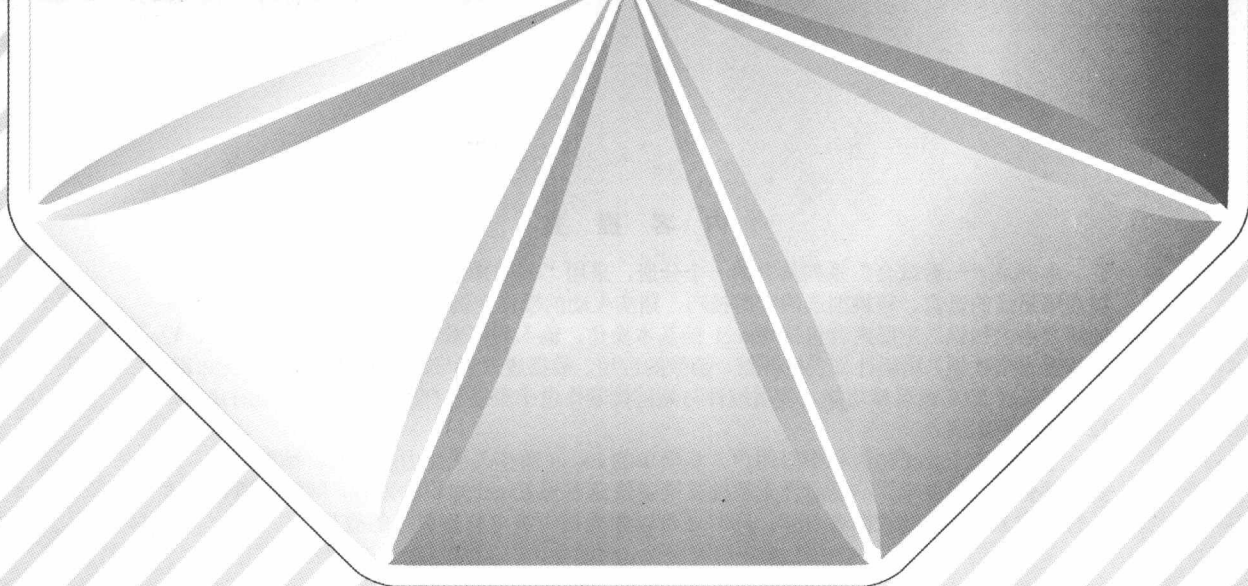


丛书功能与特色：

- ① 简洁的全程图解，不必开机即可快速学习和使用
- ② 详尽的操作步骤，手把手式的互动教学模式
- ③ 分栏的排版格式，一本书相当于两本书的信息含量



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



一看就会



新手学 **Excel 2007**

文杰书院 编著

表格处理



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 提 要

本书是“一看就会”系列丛书的一个分册,采用“基础知识+实践操作”的教学模式,以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例,全面介绍 Excel 2007 表格处理方面的知识。主要内容包括 Excel 的基本操作、输入和编辑表格数据、美化工作表、轻松管理表格数据、精确计算表格数据、函数的应用、数据透视表与数据透视图等方面的知识,以及 Excel 的高级运算功能、使用控件与超链接制作电子表格和打印工作表等方面的知识、技巧及应用案例。

本书面向 Excel 初级和中级用户,从简单的 Excel 操作入手,由易到难,循序渐进,可操作性强,方便教学。不但适合无基础又准备快速掌握 Excel 知识的读者,同样还适合广大具有一定 Excel 基础的读者自学,同时还可以作为初中级电脑短训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

新手学 Excel 2007 表格处理 / 文杰书院编著. —北京:
中国铁道出版社, 2009. 8

(“一看就会”系列)

ISBN 978-7-113-10467-2

I. 新… II. 文… 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 150157 号

书 名: 新手学 Excel 2007 表格处理
作 者: 文杰书院 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 田高阳

封面设计: 九天科技

封面制作: 白 雪

责任校对: 陈 文

责任印制: 李 佳

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: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2009 年 11 月第 1 版 2009 年 11 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 17.75 字数: 367 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10467-2/TP·3537

定 价: 35.00 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。

电脑作为一种工具,已经被广泛地应用到现代社会的各个领域,正在改变各行各业的生产方式以及人们的生活方式,成为人们日常工作、生活和学习中必不可少的助手。使用电脑成为了人们的一种生存技能,不会熟练地运用电脑将给现代生活带来很大的不便。因此,如何快速地学习和掌握电脑知识与技术,并将所学知识应用于现实生活和实际工作中,已成为目前大多数初学者需要迫切解决的问题。

为适应这种需求,我们组织编写了这套“一看就会”系列,以满足广大电脑初学者快速学习和使用电脑的渴望。本丛书采用深入浅出、循序渐进的写作方式,以图解的形式全面介绍电脑的应用方法与技巧。希望本丛书能给您带来学习的乐趣和成功的喜悦。

读者对象

本丛书主要针对使用电脑的初级读者。不但适合广大电脑初学者从零开始学习电脑知识;还适合有一定基础的读者学习和掌握更多的实用技能;也可以帮助读者轻松实现对电脑知识和技能操作的了解、熟悉、掌握和提高。

图书产品

本丛书涵盖电脑应用各领域,可以作为电脑入门必修教材使用。在充分调研初学者实际需求的基础上,我们精心策划了本丛书。第一批共计出版 10 种,包括以下书目:

- 《一看就会·新手电脑入门》(适用于 Windows XP/Office 2007 用户)
- 《一看就会·新手网上交易、购物与经营》
- 《一看就会·新手学五笔打字与排版》(适用于 Windows XP/Office 2003 用户)
- 《一看就会·新手电脑办公》(适用于 Windows XP/Office 2007 用户)
- 《一看就会·老年人学电脑》(适用于 Windows XP/Office 2003 用户)
- 《一看就会·新手学 Office 2007 办公三合一》
- 《一看就会·新手学 Excel 2007 表格处理》
- 《一看就会·新手学 Photoshop CS4 图像处理》
- 《一看就会·家庭电脑综合应用》(适用于 Windows Vista/Office 2007 用户)
- 《一看就会·老年人学上网》

丛书特色

本丛书的编者具有多年电脑操作及教学经验,深谙读者学习的规律和需求;在写作中特别注重学习的方法和效果,从而使本丛书特色更加鲜明。具体特色如下:



1. 简单明了的图解教程

采用了全程图解的讲解方式，易学易懂，能快速提高电脑的应用技能。



2. 从实践开始学习操作

根据初学者的学习习惯，结合日常电脑操作的流程，对于知识点的学习采用实例引导的方式进行讲述。精心安排的一系列应用实例，可使读者可以在一个个典型实例的引导下学习。旨在帮助读者由简到繁、由易到难、循序渐进地完成一系列与实际工作紧密联系的操作。



3. 操作步骤详尽

在编写过程中特别注重初学者学习的特点，在结合图解的基础上，操作步骤详尽。避免出现漏步、跳步现象；避免影响读者正常学习和使用；特别符合初学电脑的特点。



4. 美观大方的排版设计

正文排版简洁、大方、美观。在版式设计过程中，将基础知识和操作案例采用了分栏双列排版方式，同时在操作步骤图中给出了具体的标识。这样不仅节省了版面空间，还丰富了信息量。针对标题、正文、注释、技巧等，设计了醒目的字体，使读者在学习之初就会有清晰的条理，从而有效地提高学习效率。



5. 超值多媒体教学光盘

各分册均免费赠送一张超值多媒体教学光盘，主要包括如下内容：

- 提供了与本书正文相关的视频教学内容，读者在看书学习的同时，通过观看视频教学加深对知识的理解。
- 每张多媒体教学光盘均免费赠送 1~2 套与本书内容相关的多媒体视频教学课程，从而拓展读者的知识面，提高读者的电脑应用水平。



6. 完善的售后服务

为了有效帮助读者快速掌握电脑操作技能，深刻理解本丛书编写意图与内涵，进一步提高对本书的使用效率，我们建立了完善的售后服务体系，构建读者与编者之间交流的直通车。读者在使用本丛书时如遇到各种问题，或有任何建议，可以登录网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com，我们会竭诚为读者作出满意的答复。

最后，衷心感谢您对本丛书的支持，我们将再接再厉，努力为读者奉献更加实用的优秀电脑图书，衷心祝您早日成为电脑使用高手！

编 者

2009 年 7 月

Excel 2007 是 Microsoft Office 2007 办公组件之一, 它可以用来制作电子表格、完成各种复杂的数据运算、进行数据分析和预测, 并且具有强大的图表制作功能, 被广泛地应用于不同的工作和学习领域。为了帮助电脑用户更好地掌握和了解 Excel 2007 的使用方法, 进而在日常学习和工作中灵活应用, 我们编写了《新手学 Excel 2007 表格处理》这本书。

本书以 Excel 2007 软件为基础, 在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯, 采用由浅入深、由易到难的方式讲解, 读者还可以通过随书赠送的多媒体视频光盘学习。全书结构清晰, 内容丰富, 主要内容包括以下 5 个方面:



1. Excel 2007 基础知识与操作

本书第 1 章至第 5 章介绍了 Excel 2007 的基本操作知识, 包括创建与管理工作簿、工作表和单元格, 在工作表中输入和编辑数据的方法。此外还介绍了在工作表中设置字体格式、单元格格式和设置单元格样式的方法。



2. 管理与计算表格数据

本书第 6 章至第 8 章介绍了在 Excel 2007 中管理与计算数据的功能, 包括排序、筛选、分类汇总、合并计算、分级显示、使用公式及使用函数等。



3. 使用图片与图表

本书第 9 章至第 11 章介绍了在表格中应用图片、使用图表、数据透视表和数据透视图的方法。



4. Excel 2007 的高级应用

本书第 12 章至第 15 章介绍了数组、数据表、模板、宏、控件、超链接方面的知识, 同时讲解方案的应用和数据求解的方法, 最后介绍数据打印的方法。



5. Excel 2007 应用实例

本书第 16 章至第 18 章通过 3 个 Excel 2007 应用实例, 将全书介绍的知识综合利用, 帮助读者开拓视野, 拓展应用实践能力。

本书由文杰书院组织编写, 参与本书编写工作的有李军、罗子超、李强、陆向辉、张辉、张洋、任新、李智颖、蔺丹、高桂华、周军、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、周莲波、贾亮、闫宗梅、田园、高金环、李博、贾万学、安国华、宋艳辉等。

衷心希望读者在阅读本书之后, 不但可以开拓视野, 同时还可以增长实践操作技能, 并从中学习和总结操作的经验和规律, 达到灵活运用。鉴于编者水平有限, 书中

纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便我们日后编写出更好的图书。

在使用本书时遇到问题，可以访问网站 <http://www.itbook.net.cn> 或发邮件至 itmingjian@163.com 与我们交流和沟通。

编 者

2009年8月



Chapter 1 Excel 2007 轻松入门..... 1

- 1.1 初识 Excel 2007 2
 - 1.1.1 Excel 2007 简介 2
 - 1.1.2 Excel 2007 的特点 2
- 1.2 Excel 2007 的启动和退出 3
 - 1.2.1 启动 Excel 2007 3
 - 1.2.2 退出 Excel 2007 3
 - 1.2.3 Excel 2007 的工作界面 4
- 1.3 设置 Excel 2007 的工作环境 6
 - 1.3.1 隐藏行与列的标题 6
 - 1.3.2 隐藏网格线 6
 - 1.3.3 设置显示比例 7
- 1.4 认识 Excel 2007 的视图模式 8
 - 1.4.1 Excel 2007 的视图模式 8
 - 1.4.2 切换视图模式 9
- 1.5 实践操作 9
 - 1.5.1 自定义快速访问工具栏 9
 - 1.5.2 最小化功能区 10



Chapter 2 Excel 2007 的 基本操作..... 11

- 2.1 认识 Excel 2007 的基本元素 12
 - 2.1.1 Excel 2007 的基本元素 12
 - 2.1.2 基本元素间的关系 12
- 2.2 工作簿的基本操作 12
 - 2.2.1 新建工作簿 12
 - 2.2.2 保存工作簿 13
 - 2.2.3 关闭工作簿 14
 - 2.2.4 打开工作簿 15
- 2.3 工作表的基本操作 15
 - 2.3.1 插入工作表 15
 - 2.3.2 删除工作表 16

- 2.3.3 重命名工作表 17
- 2.4 工作表的管理 17
 - 2.4.1 复制工作表 17
 - 2.4.2 隐藏工作表 18
 - 2.4.3 显示工作表 19
- 2.5 实践操作 19
 - 2.5.1 根据模板创建贷款分期偿还
工作簿 19
 - 2.5.2 设置工作表标签颜色 20
 - 2.5.3 保护工作表 21



Chapter 3 轻松操作 单元格.....23

- 3.1 单元格的基本操作 24
 - 3.1.1 选中单元格 24
 - 3.1.2 插入单元格 25
 - 3.1.3 删除单元格 26
 - 3.1.4 合并单元格 26
 - 3.1.5 拆分单元格 27
- 3.2 表格行的基本操作 27
 - 3.2.1 插入行 27
 - 3.2.2 删除行 28
 - 3.2.3 隐藏行 28
 - 3.2.4 显示行 28
 - 3.2.5 设置行高 29
- 3.3 表格列的基本操作 30
 - 3.3.1 插入列 30
 - 3.3.2 删除列 30
 - 3.3.3 隐藏列 31
 - 3.3.4 显示列 31
 - 3.3.5 设置列宽 32
- 3.4 实践操作 32
 - 3.4.1 合并后居中单元格 32
 - 3.4.2 自动调整行高与列宽 33



Chapter 4 输入和编辑 表格数据 35

- 4.1 输入数据 36
 - 4.1.1 直接输入数据 36
 - 4.1.2 使用填充柄填充数据 36
 - 4.1.3 使用对话框填充数据 37
- 4.2 撤销与恢复操作 38
 - 4.2.1 撤销操作 38
 - 4.2.2 恢复操作 38
- 4.3 编辑数据 39
 - 4.3.1 删除数据 39
 - 4.3.2 修改数据 40
 - 4.3.3 移动数据 40
 - 4.3.4 复制数据 41
- 4.4 查找和替换数据 42
 - 4.4.1 查找数据 42
 - 4.4.2 替换数据 43
- 4.5 添加批注 43
 - 4.5.1 新建批注 43
 - 4.5.2 设置批注格式 44
 - 4.5.3 删除批注 45
- 4.6 实践操作 45
 - 4.6.1 在多个单元格中同时输入
数据 45
 - 4.6.2 自动输入小数点 46



Chapter 5 美化工作表 47

- 5.1 设置字符格式 48
 - 5.1.1 设置文本字体 48
 - 5.1.2 设置文本字号 48
 - 5.1.3 设置文本颜色 49
 - 5.1.4 设置文本字形 49
- 5.2 设置单元格格式 50
 - 5.2.1 设置文本对齐方式 50
 - 5.2.2 设置表格边框 50
 - 5.2.3 设置表格填充 51

- 5.3 设置单元格样式 51
 - 5.3.1 应用单元格样式 51
 - 5.3.2 新建单元格样式 52
- 5.4 使用条件格式突出数据内容 53
 - 5.4.1 使用突出显示单元格规则
突出数据内容 53
 - 5.4.2 使用项目选取规则突出
数据内容 54
 - 5.4.3 使用数据条突出数据内容 55
 - 5.4.4 清除条件格式 56
- 5.5 实践操作 56
 - 5.5.1 绘制斜线表头 57
 - 5.5.2 使用格式刷复制格式 57



Chapter 6 轻松管理表格 数据 59

- 6.1 排序数据 60
 - 6.1.1 简单排序数据 60
 - 6.1.2 高级排序数据 60
- 6.2 筛选数据 61
 - 6.2.1 自动筛选数据 61
 - 6.2.2 自定义筛选数据 62
 - 6.2.3 高级筛选数据 63
- 6.3 分类汇总数据 64
 - 6.3.1 创建分类汇总 64
 - 6.3.2 清除分类汇总 65
- 6.4 分级显示数据 65
 - 6.4.1 创建人工分级显示 65
 - 6.4.2 隐藏与显示明细数据 66
 - 6.4.3 删除分级显示 67
- 6.5 合并计算数据 67
 - 6.5.1 按位置合并计算数据 67
 - 6.5.2 按分类合并计算数据 69
- 6.6 实践操作 70
 - 6.6.1 筛选出工资在 1800~2000
之间的职工记录 70
 - 6.6.2 合并计算学生成绩的
平均分 71



Chapter 7 精确计算 表格数据..... 73

7.1 认识公式	74
7.1.1 公式的概念	74
7.1.2 公式的运算符	74
7.1.3 运算符优先级	74
7.2 单元格的引用	75
7.2.1 单元格引用样式	75
7.2.2 绝对引用、相对引用和混合引用	75
7.2.3 命名单元格	76
7.2.4 删除名称	77
7.3 应用公式	78
7.3.1 输入公式	78
7.3.2 编辑公式	79
7.3.3 复制公式	79
7.3.4 删除公式	80
7.4 认识函数	81
7.4.1 函数的概念	81
7.4.2 函数的语法结构	81
7.4.3 函数的分类	81
7.5 应用函数	82
7.5.1 手动输入函数	82
7.5.2 插入函数	82
7.6 审核公式	83
7.6.1 追踪单元格	83
7.6.2 取消追踪箭头	84
7.6.3 追踪错误	85
7.6.4 错误检查	85
7.6.5 监视公式	86
7.6.6 公式求值	87
7.7 实践操作	88
7.7.1 引用其他工作表中的内容	88
7.7.2 使用嵌套函数	90



Chapter 8 掌握函数的应用91

8.1 文本函数	92
8.1.1 使用 LEFT 函数统计地址	
中的省份名称	92
8.1.2 使用 RIGHT 函数统计地址	
中的市名	93
8.1.3 使用 CONCATENATE 函数	
合并数据	94
8.1.4 使用 REPT 函数制作分	
隔线	95
8.1.5 使用 RMB 函数添加货币	
符号	95
8.1.6 使用 REPLACE 函数替换	
字符	96
8.1.7 使用 UPPER 函数将英文	
字符转换为大写	97
8.2 数学与三角函数	98
8.2.1 使用 INT 函数计算采购	
苹果的数量	98
8.2.2 使用 MOD 函数计算木料的	
最佳切割方法	99
8.2.3 使用 SUM 函数累计产量	100
8.2.4 使用 SUMIF 函数按条件	
求和	100
8.2.5 使用 FACT 函数计算阶乘	101
8.2.6 使用 SIN 函数计算角度的	
正弦值	102
8.2.7 使用 ROMAN 函数求阿拉伯	
数字对应的罗马数字	102
8.3 日期与时间函数	103
8.3.1 使用 NOW 函数计算当前	
日期与时间	103
8.3.2 使用 YEAR 函数计算职工	
年龄	103
8.3.3 使用 WEEKDAY 函数计算	
某个日期是星期几	105
8.3.4 使用 TIME 函数转换组合	
时间	106
8.4 统计函数	107
8.4.1 使用 COUNT 函数统计考试	
人数	107
8.4.2 使用 COUNTIF 函数统计	

成绩在 90 分以上的人数	108
8.4.3 使用 AVERAGEA 函数计算 平均成绩	109
8.4.4 使用 MAX 函数计算出最高 成绩	110
8.4.5 使用 STDEV 函数计算样本 标准偏差	111
8.4.6 使用 RANK 函数统计 名次	113
8.5 财务函数	115
8.5.1 使用 SLN 函数计算固定资产 折旧	115
8.5.2 使用 PMT 函数计算贷款的 月偿还额	116
8.5.3 使用 NPER 函数计算还 款期	117
8.5.4 使用 FV 函数计算整存整取 的本息	118
8.6 查找和引用函数	120
8.6.1 使用 VLOOKUP 函数计算 销售级别	120
8.6.2 使用 INDIRECT 函数间接引 用单元格	121
8.6.3 使用 ROWS 函数计算单元格 区域的行数	122
8.6.4 使用 OFFSET 函数引用其他 单元格	122
8.7 逻辑函数	123
8.7.1 使用 IF 函数判断成绩及格 与否	123
8.7.2 使用 AND 函数判断成绩 情况	124
8.8 信息函数	125
8.8.1 使用 ISBLANK 函数判断 单元格是否为空	125
8.8.2 使用 ISTEXT 函数判断单 元格是否为字符串	125
8.8.3 使用 INFO 函数返回系统	

的环境信息	126
8.9 实践操作	127
8.9.1 统计出勤情况	127
8.9.2 制作会员记录表	128



Chapter 9 为表格穿上漂亮的外衣131

9.1 用图形美化表格	132
9.1.1 插入图形	132
9.1.2 设置图形样式	132
9.1.3 组合图形	133
9.2 用图片和剪贴画美化表格	133
9.2.1 插入图片	133
9.2.2 插入剪贴画	134
9.2.3 设置剪贴画大小	135
9.2.4 调整图片的叠放次序	135
9.3 用艺术字美化表格	136
9.3.1 插入艺术字	136
9.3.2 设置艺术字的快速样式	137
9.4 实践操作	137
9.4.1 使用图片填充艺术字	138
9.4.2 为图形着色	138
9.4.3 制作福字	139



Chapter 10 使用图表分析数据141

10.1 认识图表	142
10.1.1 图表的种类	142
10.1.2 创建图表	143
10.2 修改图表	144
10.2.1 更改图表类型	144
10.2.2 设置图表尺寸	145
10.3 美化图表	145
10.3.1 设置图表标题	146
10.3.2 套用图表样式	147
10.3.3 设置图表背景墙	147
10.3.4 设置图表数据系列	148
10.4 实践操作	149
10.4.1 制作销售趋势图	149

10.4.2 添加趋势线 150

10.4.3 保存图表模板 151

Chapter 11 数据透视表与数据透视图 153

11.1 认识数据透视表 154

11.1.1 数据透视表简介 154

11.1.2 数据透视图简介 154

11.2 应用数据透视表 155

11.2.1 创建数据透视表 155

11.2.2 设置数据透视表 156

11.2.3 排序数据透视表数据 157

11.2.4 筛选数据透视表数据 158

11.2.5 删除数据透视表 158

11.2.6 刷新数据透视表数据 159

11.2.7 为数据透视表添加
字段 160

11.2.8 为数据透视表删除字段 161

11.2.9 应用数据透视表布局 161

11.2.10 应用数据透视表样式 162

11.3 创建数据透视图 163

11.3.1 使用数据区域创建数据
透视图 163

11.3.2 使用数据表创建数据
透视图 164

11.4 数据透视图的基本操作 165

11.4.1 更改数据透视图的类型 165

11.4.2 使用数据透视图筛选
数据 165

11.4.3 清除数据透视图中的
数据 166

11.4.4 将数据透视图转化为静态
图表 167

11.5 美化数据透视图 167

11.5.1 设置数据透视图布局 167

11.5.2 设置数据透视图样式 168

11.6 实践操作 168

11.6.1 设置数据透视图的格式

与布局 168

11.6.2 使用数据透视表和数据

透视图向导 170

Chapter 12 Excel 2007 的高级运算功能 173

12.1 数组公式的应用 174

12.1.1 数组的概念 174

12.1.2 数组的运算 174

12.1.3 使用数组公式 175

12.2 数据表 175

12.2.1 认识单变量数据表 176

12.2.2 使用单变量数据表 176

12.2.3 认识双变量数据表 177

12.2.4 使用双变量数据表 177

12.3 方案的应用 178

12.3.1 创建方案 178

12.3.2 显示方案 180

12.3.3 编辑方案 181

12.3.4 生成方案报告 182

12.4 数据的求解 183

12.4.1 使用单变量求解 183

12.4.2 安装规划求解加载宏 184

12.4.3 使用规划求解 186

12.5 实践操作 188

12.5.1 统计课时数 188

12.5.2 合并方案 189

12.5.3 使用规划求解安排运输 190

Chapter 13 提高办公效率.193

13.1 使用模板创建工作簿 194

13.1.1 应用 Excel 2007 的内置
模板 194

13.1.2 创建模板 195

13.1.3 修改模板 196

13.1.4 应用自定义模板 196

13.2 应用单元格样式 197

13.2.1 应用单元格样式 197

13.2.2	修改单元格样式	198
13.2.3	创建与应用自定义样式	199
13.3	使用宏快速制作表格	200
13.3.1	录制宏前的准备	201
13.3.2	录制宏	201
13.3.3	允许执行宏	203
13.3.4	执行宏	204
13.3.5	设置宏选项	204
13.3.6	编辑宏	205
13.4	实践操作	206
13.4.1	应用单元格样式美化 账簿	206
13.4.2	利用快捷键执行宏	207
13.4.3	应用条件格式管理表格	209



Chapter 14 使用控件和超链接制作电子表格 211

14.1	使用表单控件	212
14.1.1	插入选项按钮	212
14.1.2	插入复选框	213
14.1.3	插入组合框	213
14.1.4	插入列表框	215
14.2	使用超链接	216
14.2.1	插入本文档中的链接	216
14.2.2	插入最近使用的文档 链接	217
14.3	实践操作	217
14.3.1	使用控件制作日历	218
14.3.2	插入微调框并设置 数据源	219



Chapter 15 打印工作表 221

15.1	设置表格页面	222
15.1.1	设置表格页边距	222
15.1.2	设置纸张方向	223
15.1.3	设置纸张大小	223
15.1.4	设置页眉	224
15.1.5	设置页脚	225

15.2	设置表格主题	226
15.2.1	设置主题样式	226
15.2.2	设置主题颜色	227
15.2.3	设置主题字体	227
15.2.4	设置主题效果	228
15.3	打印预览与输出	228
15.3.1	打印预览	229
15.3.2	打印输出	229
15.4	实践操作	230
15.4.1	设置打印区域	230
15.4.2	设置打印标题	230
15.4.3	打印工资条	232



Chapter 16 员工基本信息表 235

16.1	制作表格标题	236
16.1.1	插入文本框	236
16.1.2	设置文本框形状	237
16.1.3	设置文本框格式	238
16.2	计算表格数据	239
16.2.1	计算员工工龄	239
16.2.2	计算员工的工龄工资	240
16.3	美化表格	241
16.3.1	设置文本对齐方式	241
16.3.2	设置表格边框	241
16.3.3	自动调整列宽	242
16.4	使用批注	242
16.4.1	插入批注	242
16.4.2	设置批注格式	243
16.5	查询表格信息	244
16.5.1	使用图标集突出单元格 数据	244
16.5.2	拆分窗口	244
16.6	打印表格	245
16.6.1	设置表格页面	245
16.6.2	设置打印标题	245
16.6.2	打印表格	246



Chapter 17 电子商务 销售记录表 ...247

- 17.1 建立电子商务销售记录表 248
 - 17.1.1 创建基础表格 248
 - 17.1.2 美化工作表 249
- 17.2 计算电子商务销售记录表 252
 - 17.2.1 计算总销售量 252
 - 17.2.2 计算平均销量 253
 - 17.2.3 计算比上年同期增长 254
 - 17.2.4 设置百分比 256
- 17.3 使用图表分析数据 257
 - 17.3.1 创建数据透视表与
透视图 257
 - 17.3.2 使用数据透视图筛选
数据 258
 - 17.3.3 添加销售趋势线 259



Chapter 18 水果市场 调研表261

- 18.1 制作数据源表 262
 - 18.1.1 输入表格内容 262
 - 18.1.2 重命名工作表 262
- 18.2 制作调研表 263
 - 18.2.1 制作表格标题与调研
说明 263
 - 18.2.2 插入控件 264
 - 18.2.3 插入表格背景 269

Chapter > >

1

Excel 2007 轻松入门

本章要点

1. 初识 Excel 2007
2. Excel 2007 的启动和退出
3. 设置 Excel 2007 的工作环境
4. 认识 Excel 2007 的视图模式

本章主要内容

本章主要介绍 Excel 2007、Excel 2007 启动和退出、设置 Excel 2007 的工作环境这几方面的知识与技巧，同时还讲解 Excel 2007 的视图模式，在本章的最后还针对实际的工作需求，讲解自定义【快速访问】工具栏和最小化功能区的方法。通过本章的学习，读者可以掌握认识 Excel 2007 方面的知识，为深入学习 Excel 2007 奠定基础。

1.1 初识 Excel 2007

Excel 2007 是一款专门的电子表格处理软件,可以用来制作表格和完成复杂的数据运算,本节将介绍 Excel 2007 的基础知识。

1.1.1 Excel 2007 简介

Excel 2007 是 2006 年微软公司推出的 Microsoft Office 2007 办公组件之一,主要用于制作表格、计算数据、分析数据、预测数据和制作图表。Excel 2007 具有直观的界面、完善的计算功能和超强的图表工具,是世界最流行的数据处理软件之一。

1.1.2 Excel 2007 的特点

与早期版本相比,Excel 2007 在工作界面和功能等方面都做了改进,这些改进不仅使操作更加得心应手,而且也提高了工作效率,下面介绍 Excel 2007 的特点。

◆ 全新的工作界面

Excel 2007 具有全新的外观,新的工作界面简单、明了,取代了早期版本中的菜单、工具栏和部分窗格,如图 1-1 所示。

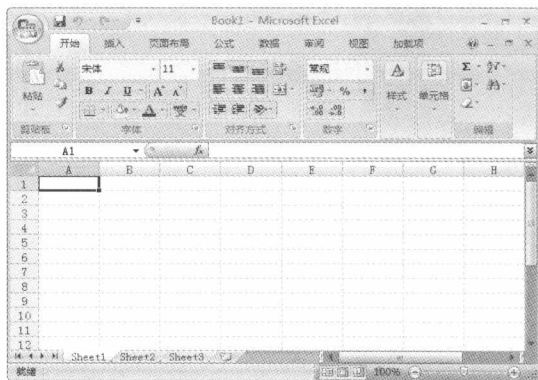


图 1-1

◆ 全新的文件菜单

单击【Office】按钮弹出的文件菜单代替了早期的【文件】菜单,如图 1-2 所示。

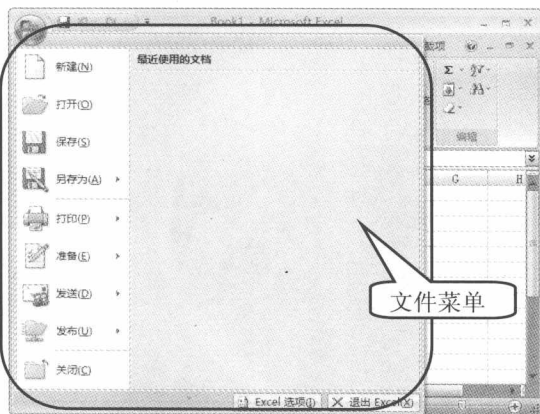


图 1-2

◆ 强大的功能区

功能区包括多个选项卡,每个选项卡又包括多个组,便于命令的查找和使用,如图 1-3 所示。



图 1-3

◆ 新的文件格式

Excel 2007 采用 Office Open XML 格式,从而方便与外部数据源结合,减小了文件大小并提高了文件的安全性。在 Excel 2007 中,默认的工作簿格式为.xlsx。其他可用格式有.xlsm、.xltx 和.xltm。末尾为 m 表示该文件启用了宏。

1.2 Excel 2007 的启动和退出

Excel 2007 的工作环境是指用于编辑操作的工作界面。本节将介绍如何进入与退出 Excel 2007 的工作环境和工作界面。

1.2.1 启动 Excel 2007

启动 Excel 2007 是指启动 Excel 2007 软件, 进入 Excel 2007 工作环境的过程。下面介绍启动 Excel 2007 的两种常见方法。

◆ 通过开始菜单启动

通过【开始】菜单可以启动 Excel 2007。
1. 单击【开始】按钮 。2. 选择【所有程序】菜单项。3. 选择【Microsoft Office】命令。4. 选择【Microsoft Office Excel 2007】菜单项, 如图 1-4 所示。



图 1-4

◆ 通过桌面图标启动

在 Windows XP 操作界面中, 双击桌上的【Microsoft Office Excel 2007】快捷方式图标, 这样即可启动并进入 Excel 2007 的工作界面, 如图 1-5 所示。



图 1-5

知识拓展

在一般情况下, 安装 Office 2007 后, 安装程序一般都会在桌面上自动创建 Office 2007 快捷方式图标, 如果桌面上无快捷方式图标, 也可以自行创建。自行创建方法为: 选择【所有程序】→【Microsoft Office】菜单项, 右击【Microsoft Office Excel 2007】菜单项, 在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令即可。

1.2.2 退出 Excel 2007

在 Excel 2007 中完成表格的制作后, 即可退出 Excel 2007。下面介绍退出 Excel 2007 的两种常见操作方法。