

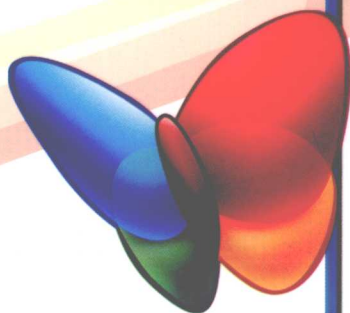
Excel全能成长之路

珍藏版

深度解析 *Excel 2007* 数据处理与分析功能，
配合多个精选案例，掌握现代办公人员必备的商务技能。



Excel



数据处理全能手册

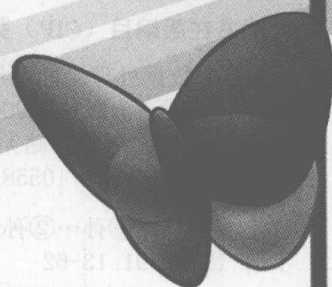
启典文化 孙成玉 孙玲君 编著



- 超大容量多媒体教学光盘，免费赠送长达**20**小时的Excel 2007教学演示视频。
- 书中所有案例配送对应教学视频，所有案例素材效果文件收入光盘，方便学习与调用。
- 随盘再送**312**个精选的Excel相关实用模板，分类整理，使用方便。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel全能成长之路



Excel

数据处理的能手

孙成玉 孙玲君 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是“Excel 全能成长之路”系列丛书之一,全书从一名使用 Excel 进行数据处理与分析的人员需要掌握的 Excel 基础知识和操作出发,详细介绍了各项 Excel 数据处理功能和技能。主要内容包括:Excel 基础入门、数据编辑与美化、数据分析、数据公式函数运算和数据图形化分析。最后,通过对员工工资管理系统、商品进销存管理系统、产品年度销量统计表以及日记账管理表等多个实用案例的制作与分析,帮助读者将所学知识应用到实际生活和工作中。

本书采用了自由的单双混合排版方式,知识点结合案例操作,图文并茂、以图析文、讲解详细,并在文中穿插了大量实用的注意、技巧和读者提问,实时地解决读者在学习过程中遇到的问题,拓展了读者的知识面。

本书主要定位于 Excel 的初级用户,适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员、家庭用户使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Excel 数据处理方面的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 数据处理全能手册 / 孙成玉, 孙玲君编著. —北京: 中国铁道出版社, 2009. 10
(Excel 全能成长之路)
ISBN 978-7-113-10558-7

I. E… II. ①孙…②孙… III. 电子表格系统, Excel—手册 IV. TP391.13-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 178155 号

书 名: Excel 数据处理全能手册
作 者: 孙成玉 孙玲君 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑部电话: (010) 63583215

编辑助理: 侯 颖

封面设计: 九天科技

封面制作: 白 雪

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: 北京新魏印刷厂

版 次: 2009 年 12 月第 1 版

2009 年 12 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 24.75 字数: 598 千

印 数: 3 500 册

书 号: ISBN 978-7-113-10558-7/TP·3574

定 价: 49.00 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。

oreword 前言

当前, Microsoft Excel 已经深入到社会应用的许多领域, 人们用它来制作各种数据表格、统计报表、分析财务数据、进行工程预算或材料统计、完成各类数据的分析处理以及自行设计程序来提高工作能力和效率等, 它已经成为个人和商用中最流行、最优秀的电子表格软件之一。

在 Excel 的庞大功能中最重要的几部分内容包括表格设计、函数图表与数据分析与处理、针对行业进行实际应用以及进行 VBA 高效程序开发四大部分, 这几部分也是一个 Excel 用户成长为全能高手所必须经历的阶段。因此, 本套丛书以此成长之路的过程安排了四本图书的内容, 本书即为其中的第二个学习阶段《Excel 数据处理全能手册》。本书以培养读者逐步成为 Excel 数据处理全能高手为目标, 以深度实用的内容和丰富的实例, 让读者既能掌握软件本身的使用, 又能通过实例操作达到学以致用目的, 最终成为 Excel 的应用高手。

本书内容

本书涵盖了在使用 Excel 进行数据处理时所需要了解和掌握的全部内容, 全书分为 6 篇、共 25 章, 下面分别介绍各篇的主要内容:

Part 1 (Chapter 1~2): 主要讲解 Excel 2007 的一些最为基础的知识, 包括了解 Excel 工作界面各组成部分的作用以及在 Excel 中进行工作簿、工作表以及单元格的相关基础操作。

Part 2 (Chapter 3~6): 主要讲解在 Excel 中进行数据编辑与美化的各项操作, 包括数据的多种输入方式、数据的高级编辑操作、表格的美化以及高级格式化操作等。

Part 3 (Chapter 7~9): 主要讲解如何进行数据的处理与分析, 包括数据处理与分析的常规操作、数据分析工具的使用以及如何保护与输出表格数据等。

Part 4 (Chapter 10~17): 主要讲解怎样使用公式与函数进行数据的计算与处理, 包括公式与函数的基础知识、数据库函数、日期和时间函数、财务函数、数学与三角函数、统计与逻辑函数、查看和引用函数、信息与文本函数等各类常用函数的含义与使用方式等。

Part 5 (Chapter 18~21): 主要讲解如何使用图表来展示与分析数据, 包括了解 Excel 中各种图表的应用范围、认识和创建图表、创建特殊功能图表以及使用数据透视表和透视图来分析数据等。

Part 6 (Chapter 22~25): 主要讲解 Excel 在数据处理方面的应用案例, 其中包括对员工工资管理系统、商品进销存管理系统、产品年度销量统计表以及日记账管理表等实用案例的分析以及详细的制作过程。

读者对象

本书主要定位于 Excel 的初级用户，面向需要提高 Excel 数据处理能力的各类读者，可适合不同年龄段的公司管理人员、技术人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员使用、家庭用户，也可作为各大、中专院校及各类电脑培训班的 Excel 数据处理的教材。

本书特点

灵活轻松的版式：本书结合了基础书的轻松版式和专业书的规范版式等优点，同时避免了基础书版式过于复杂和专业书版式稍显单调枯燥的不足，采用了比较灵活的单双栏混合以及表格和图示等的应用，力求为读者营造一个最轻松的阅读环境。

专业全面的内容：本书将与 Excel 数据处理有关的所有知识点收录于书中，并进行了科学的分类和全面细致的讲解。力求在内容安排上做到既系统全面，又包括多项技巧疑难等提高知识。各项内容均是以实用为前提，以为用户解决工作中会遇到的实际问题为目标。

丰富实用的案例：实践是检验与提升理论知识的根本，为此本书在讲解知识点的同时，引用了大量的行业相关实例进行操作演示。除此之外，在全书最后部分专门以一篇的篇幅，收纳了多个行业的经典案例，不仅对各案例进行了系统的分析，并且进行了详细的制作讲解。通过对这些案例的学习，既巩固了知识，又拓展了应用。

超值赠送的模板：本书在免费赠送的光盘中附送了关于 Excel 2007 软件知识以及书中行业案例的多媒体全程教学视频。而且还将书中涉及的所有素材和效果文件均收集到了光盘中，使读者在学习的同时能更方便地动手操作。另外，还为读者收集整理了大量实用漂亮的模板文件，对于这些模板文件读者可利用学到的知识对其稍加修改，即可制作出适合自己需要的专业电子表格。

编者

2009 年 6 月



Contents 目录

Part 1

Excel 基础入门

了解和掌握 Excel 2007 一些必备的基础知识

Chapter 1 认识 Excel 2007.....2

1.1 Excel 的新界面环境.....2

1.1.1 进入 Excel 2007.....2

1.1.2 认识 Excel 2007 界面.....2

1.1.3 Excel 文件的操作对象.....5

1.1.4 退出 Excel 2007 的方法.....5

1.2 调整界面的几种方式.....6

1.2.1 定义快速访问工具栏.....6

1.2.2 最小化功能选项卡.....7

1.2.3 切换视图方式.....8

1.2.4 调整显示比例.....9

1.2.5 定义工作界面颜色.....10

1.2.6 隐藏工作表元素.....10

1.3 需要帮助时怎么办.....11

1.3.1 浏览主题查找.....11

1.3.2 关键字查找.....12

1.4 快捷键及其他学习建议.....13

Chapter 2 Excel 基础操作知识.....14

2.1 工作簿基本操作.....14

2.1.1 新建工作簿.....14

2.1.2 保存工作簿.....16

2.1.3 关闭和打开工作簿.....19

2.2 单元格基本操作.....20

2.2.1 选择单元格及单元格区域.....20

2.2.2 在单元格中输入文本和数字.....21

2.2.3 合并与拆分单元格.....25

2.2.4 插入和删除单元格.....26

2.2.5 定义单元格区域名称.....29

2.2.6 设置行高与列宽.....30

2.2.7 隐藏和显示单元格.....32

2.3 撤销和恢复操作.....33

2.4 工作表基本操作.....34

2.4.1 选择工作表.....34

2.4.2 插入新工作表.....35

2.4.3 命名工作表.....35

2.4.4 工作表间移动和复制.....36

2.4.5 隐藏或删除工作表.....38

Part 2

数据编辑与美化

介绍与数据相关的各项编辑与美化操作

Chapter 3 数据处理基础.....42

3.1 数据处理基础.....42

3.1.1 Excel 在数据处理方面的应用.....42

3.1.2 Excel 处理的数据类型.....44

3.1.3 学好 Excel 数据处理的几点建议.....44

3.2 输入数据.....47

3.2.1 在单元格中输入数据.....47

3.2.2 特殊数据处理.....51

3.2.3 快速填充序列数据.....54

3.3 简单编辑数据.....56

3.3.1 修改数据.....57

3.3.2 移动和复制数据.....57

3.3.3 查找或替换数据	59	5.2.1 设置字体及数字格式	92
3.3.4 清除数据	61	5.2.2 设置数据对齐方式	95
3.4 应用实例——输入与编辑		5.2.3 设置边框和底纹	97
医疗费用统计表	61	5.3 美化工作表	99
Chapter 4 数据的高级编辑方式	64	5.3.1 设置工作表标签颜色	99
4.1 引用其他工作簿的数据	64	5.3.2 设置工作表背景	99
4.2 引入外部数据	66	5.3.3 自动套用表格格式	100
4.2.1 引入文本文件数据	66	5.4 插入图形对象	101
4.2.2 引入 Access 数据	67	5.4.1 插入和设置剪贴画	101
4.2.3 引入网站数据	69	5.4.2 插入和设置外部图片	102
4.2.4 引入 SQL Server 数据	71	5.4.3 插入和设置艺术字	105
4.3 使用“记录单”输入数据	72	5.4.4 插入和设置形状	106
4.4 其他输入技巧	74	5.4.5 插入和设置 SmartArt 图形	108
4.4.1 记忆式输入	74	5.5 应用实例——美化企业产品	
4.4.2 自动输入小数点	75	目录表	110
4.5 设置数据输入有效性	76	Chapter 6 高级格式化操作	117
4.5.1 允许范围内的有效性设定	76	6.1 复制单元格格式	117
4.5.2 设定序列的有效性	79	6.1.1 用填充柄复制格式	117
4.5.3 自定义有效性	80	6.1.2 用格式刷功能复制格式	118
4.5.4 设置输入信息和出错警告	81	6.2 样式美化方法	119
4.5.5 复制和清除数据有效性	83	6.2.1 套用单元格样式	119
4.6 应用实例——制作学生信息		6.2.2 创建并应用单元格样式	120
统计工作簿	84	6.3 使用条件格式	123
Chapter 5 美化表格数据	89	6.3.1 设立条件格式的 4 个方面	123
5.1 美化数据的几种方法	89	6.3.2 定义条件	127
5.1.1 格式化单元格	89	6.3.3 使用条件格式的的注意事项	131
5.1.2 美化工作表	91	6.4 深入探讨	131
5.1.3 插入图形对象	91	6.4.1 合并样式	132
5.2 格式化单元格	92	6.4.2 管理条件格式	132

Part 3

数据分析

介绍如何使用 Excel 2007 中的各项数据分析功能和工具，还包括数据的保护与打印

Chapter 7 处理与分析数据	134	7.2 按条件进行数据排序	134
7.1 了解数据分析	134	7.2.1 单列排序	135
7.1.1 数据分析的概念	134	7.2.2 多列排序	135
7.1.2 数据分析的方法	134	7.2.3 自定义排序	136

7.3 按条件进行数据筛选	137	8.3.2 F-检验 双样本方差	157
7.3.1 自动筛选	137	8.3.3 移动平均	157
7.3.2 自定义筛选	139	8.3.4 随机数发生器	157
7.3.3 高级筛选	140	8.3.5 描述统计	158
7.4 数据分类汇总	141	8.3.6 t-检验	158
7.4.1 创建分类汇总	141	8.3.7 z-检验	159
7.4.2 编辑分类汇总	143	8.3.8 傅里叶分析	160
7.5 数据假设分析	144	8.3.9 排位与百分比排位	160
7.5.1 方案管理器	144	8.4 应用实例——利用回归分析 对成本进行预测	160
7.5.2 单变量求解	146		
7.5.3 数据表	148	Chapter 9 保护与打印表格数据	162
Chapter 8 数据分析工具的应用	151	9.1 保护表格数据	162
8.1 载入分析工具库	151	9.1.1 保护单元格	162
8.2 常用分析工具的应用	152	9.1.2 保护工作表	163
8.2.1 方差分析	152	9.1.3 保护工作簿	164
8.2.2 相关系数	153	9.1.4 保护共享工作簿	165
8.2.3 协方差	154	9.2 打印工作表	166
8.2.4 直方图	155	9.2.1 设置页面布局	166
8.2.5 回归分析	155	9.2.2 预览打印效果	168
8.2.6 抽样分析	156	9.2.3 打印工作表	169
8.3 其他分析工具的应用	156	9.3 应用实例——设置工作表的页面 并打印	169
8.3.1 指数平滑	157		

Part 4

数据公式函数运算

详细介绍怎样在 Excel 中使用公式和各类函数进行数据的计算与处理

Chapter 10 公式与函数基础	172	10.3 插入和编辑函数	178
10.1 使用公式快速计算数据	172	10.3.1 插入函数	178
10.1.1 公式的语法规则	172	10.3.2 编辑函数	181
10.1.2 公式中的常用运算符	172	10.4 定义与使用单元格名称	182
10.1.3 几种输入公式的方法	173	10.4.1 定义单元格名称	182
10.1.4 编辑公式	174	10.4.2 使用定义的名称	183
10.2 认识函数	176	10.5 了解引用单元格的类型	184
10.2.1 函数的作用	176	10.5.1 相对引用	184
10.2.2 函数的结构	177	10.5.2 绝对引用	185
10.2.3 可指定为函数的参数	177	10.5.3 混合引用	185
10.2.4 函数的类型	177	10.6 处理公式和函数中的错误	185

10.6.1 查看或设置错误检查.....	186
10.6.2 Excel 中常见错误及解决方法.....	186
10.6.3 追踪引用与从属单元格.....	190
Chapter 11 数据库函数.....	193
11.1 Excel 中的数据库.....	193
11.1.1 了解数据库和数据库函数.....	193
11.1.2 通过记录单创建数据库.....	193
11.2 数据库函数的应用.....	194
11.2.1 DGET 函数:	
返回指定条件的值.....	194
11.2.2 DSUM 函数:	
返回指定数字的和.....	195
11.2.3 DPRODUCT 函数:	
返回指定数字的乘积.....	196
11.2.4 DAVERAGE 函数:	
返回数据平均值.....	196
11.2.5 DMAX 函数:	
返回符合条件的最大值.....	196
11.2.6 DMIN 函数:	
返回符合条件的最小值.....	197
11.2.7 DSTDEV 函数:	
计算样本的标准偏差.....	197
11.2.8 DSTDEVP 函数:	
计算总体的标准偏差.....	197
11.2.9 DVARP 函数: 计算总体的方差.....	198
11.2.10 DCOUNT 函数:	
统计数字单元格.....	198
Chapter 12 日期和时间函数.....	200
12.1 使用日期函数.....	200
12.1.1 Excel 中的日期系统.....	200
12.1.2 DATE 函数: 返回日期.....	201
12.1.3 DATEVALUE 函数:	
显示日期编号.....	202
12.1.4 TODAY 函数: 显示当前日期.....	202
12.1.5 YEAR 函数: 返回日期的年份.....	203
12.1.6 MONTH 函数: 返回月份数.....	204
12.1.7 DAY 函数: 返回日期天数.....	205
12.1.8 WEEKDAY 函数:	
返回日期星期数.....	205
12.2 使用时间函数.....	206
12.2.1 TIME 函数: 返回时间.....	206
12.2.2 TIMEVALUE 函数: 转换时间.....	207
12.2.3 HOUR 函数: 返回小时数.....	207
12.2.4 MINUTE 函数: 返回分钟数.....	207
12.2.5 SECOND 函数: 返回秒数.....	209
Chapter 13 财务函数.....	210
13.1 投资预算函数.....	210
13.1.1 FV 函数: 预测投资效果.....	210
13.1.2 PV 函数: 计算投资现值.....	211
13.1.3 NPV 函数:	
计算非固定回报投资.....	211
13.1.4 NPER 函数:	
返回投资或贷款的期数.....	212
13.2 计算资产折旧值函数.....	213
13.2.1 DB 函数:	
用固定余额递减法计算折旧值.....	213
13.2.2 DDB 函数:	
用双倍余额递减法计算折旧值.....	214
13.2.3 SYD 函数:	
按年限总和折旧法计算折旧值.....	215
13.2.4 SLN 函数:	
使用年限平均法计算折旧值.....	216
13.3 本金和利息函数.....	216
13.3.1 PMT 函数: 计算每期还贷额.....	217
13.3.2 PPMT 函数: 计算付款中的本金.....	217
13.3.3 IPMT 函数: 计算付款中的利息.....	218
13.4 报酬率计算函数.....	219
13.4.1 IRR 函数:	
计算现金流的内部收益率.....	219
13.4.2 MIRR 函数:	
计算现金流的修正内部收益率.....	219
Chapter 14 数学与三角函数.....	221
14.1 使用数学函数.....	221
14.1.1 SUM 函数: 对数据进行求和.....	221

14.1.2	SUMIF 函数: 对数据按条件求和	221
14.1.3	PRODUCT 函数: 对数据求积	222
14.1.4	MOD 函数: 计算两数相除的余数	222
14.1.5	POWER 函数: 求某数的乘幂	223
14.1.6	FACT 函数: 求阶乘	223
14.1.7	ABS 函数: 求绝对值	223
14.1.8	计算对数函数	224
14.1.9	RAND 函数: 返回随机数	224
14.1.10	COMBIN 函数: 计算组合数	225
14.1.11	对数值进行舍入取值	225
14.1.12	ROMAN 函数: 将阿拉伯数字转换为罗马数字	227
14.2	使用三角函数	227
14.2.1	正三角函数	227
14.2.2	反三角函数	228
14.3	使用数组函数	229
14.3.1	MDETERM 函数: 返回矩阵行列式值	229
14.3.2	MMULT 函数: 返回矩阵乘积	229
14.3.3	SUMPRODUCT 函数: 返回数据乘积之和	230
14.3.4	SUMXMY2 函数: 返回差的平方和	230
Chapter 15 统计与逻辑函数		231
15.1	使用统计函数	231
15.1.1	常规统计函数	231
15.1.2	数理统计函数	236
15.2	使用逻辑函数	238
15.2.1	返回逻辑值函数	238
15.2.2	NOT 函数: 对逻辑值求反函数	238
15.2.3	IF 函数: 返回逻辑结果函数	238
15.2.4	AND 函数: 进行与运算	239
15.2.5	OR 函数: 进行或运算	239
15.2.6	IFERROR 函数: 如果错误返回指定的值	240

Chapter 16 查找与引用函数		241
16.1	使用查找函数	241
16.1.1	CHOOSE 函数: 在列表中选择值	241
16.1.2	LOOKUP 函数: 查找数据	242
16.1.3	HLOOKUP 函数: 水平查找	244
16.1.4	VLOOKUP 函数: 竖直查找	245
16.1.5	MATCH 函数: 返回数值在数组中的位置	246
16.2	使用引用函数	247
16.2.1	ADDRESS 函数: 显示引用地址	247
16.2.2	COLUMN 函数: 返回引用的列标	248
16.2.3	ROW 函数: 返回引用的行号	248
16.2.4	COLUMNS 函数: 返回引用的列数	248
16.2.5	ROWS 函数: 返回引用的行数	248
16.2.6	AREAS 函数: 返回区域数量	249
16.2.7	INDEX 函数: 返回指定内容	249
16.2.8	INDIRECT 函数: 返回指定的引用及结果	250
16.2.9	OFFSET 函数: 返回偏移引用位置	250
Chapter 17 信息与文本函数		251
17.1	使用信息函数	251
17.1.1	CELL 函数: 返回单元格信息	251
17.1.2	ISBLANK 函数: 判断单元格是否为空	252
17.1.3	ISERR 函数: 判断单元格中是否为错误值	253
17.1.4	ERROR.TYPE 函数: 判断错误类型	253
17.1.5	ISLOGICAL 函数: 判断参数是否为逻辑值	254
17.1.6	ISREF 函数: 判断单元格中是否为引用	254
17.1.7	ISTEXT 函数:	

判断参数是否为文本	255	17.2 使用文本函数	256
17.1.8 ISNUMBER 函数:		17.2.1 转换字符串	256
判断参数是否为数字	255	17.2.2 合并和比较字符串	258
17.1.9 ISNONTTEXT 函数:		17.2.3 查找和替换字符串	259
判断参数是否为字符串	255	17.2.4 复制与返回字符串	260
17.1.10 TYPE 函数: 判断数值类型	256		

Part 5

数据图形化分析

介绍使用各类图表对数据进行直观展示以及分析的方法

Chapter 18 图表应用范围分析	264	19.3.3 设置其他组成部分的格式	280
18.1 常见图表的应用	264	19.3.4 设置图表中文本的字体格式	281
18.1.1 柱形图和条形图	264	19.3.5 为图表区和绘图区设置背景图片	282
18.1.2 折线图	266	Chapter 20 创建特殊功能图表	284
18.1.3 饼图	267	20.1 在图表中创建下拉列表框	284
18.1.4 面积图	268	20.2 在图表中创建滚动条	286
18.1.5 散点图	269	20.3 在图表中自动显示最值	289
18.2 其他图表的应用	270	20.4 用图片显示数据大小	291
18.2.1 股价图	270	20.5 在图表中添加误差线	292
18.2.2 曲面图	271	Chapter 21 数据透视表和数据透视图	293
18.2.3 圆环图	271	21.1 认识数据透视表和数据透视图	293
18.2.4 气泡图	272	21.1.1 数据透视表和数据透视图的概述	293
18.2.5 雷达图	272	21.1.2 数据透视表与数据透视图的关系	293
Chapter 19 创建和编辑图表	273	21.2 创建数据透视表	294
19.1 认识和创建图表	273	21.3 应用和设置数据透视表	295
19.1.1 认识图表的基本组成	273	21.3.1 按类查看数据	295
19.1.2 创建图表	273	21.3.2 设置数据的汇总方式	295
19.2 编辑图表	275	21.3.3 设置数据透视表布局	296
19.2.1 更改图表各组成部分的位置	275	21.3.4 设置数据透视表的格式	297
19.2.2 调整图表各组成部分的大小	276	21.3.5 显示或隐藏项目	298
19.2.3 更改图表类型	276	21.4 数据透视图	299
19.2.4 修改图表数据	277	21.4.1 创建数据透视图	299
19.2.5 更改图表的布局格式	277	21.4.2 更改数据透视图的图表类型	300
19.2.6 显示和隐藏图表选项	278	21.4.3 应用数据透视图	300
19.3 美化图表	279		
19.3.1 设置数据系列格式	279		
19.3.2 设置绘图区格式	280		

Part 1

Excel基础入门

Excel的主要功能就是进行数据的处理与分析，但要想进入到该阶段的学习，还必须先了解和掌握Excel的各项基础知识，包括对工作界面的认识，掌握对工作簿、工作表以及单元格的操作等，为后面的学习打下基础。

7

认识Excel 2007

Excel 的新界面环境
调整界面的几种方式
需要帮助时怎么办
快捷键及其他学习建议

Excel 2007 是 Office 2007 的核心组件之一,在各政企领域应用广泛,用户可以用它来进行各种数据运算、图表处理、统计分析以及辅助决策等。要用 Excel 处理数据,首先来认识 Excel。

1.1

Excel 的新界面环境

Excel 2007 是 Excel 最新的版本,新界面环境典雅清新,使用户体验更进一步

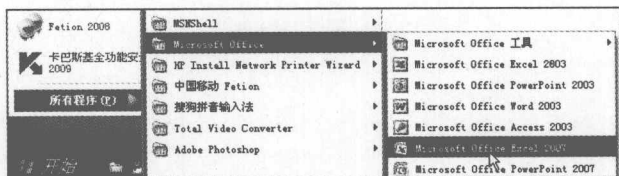


Excel 是 Office 中应用最广泛的程序,它集表格制作和信息管理于一身,用户可用它来创建电子表格,为其设置格式,并分析数据以做出更加明智的决策。

1.1.1 进入 Excel 2007

进入 Excel 2007 操作界面,即启动该软件,其方法有以下 3 种:

- 通过“开始”菜单进入:选择“开始/所有程序/Microsoft Office/Microsoft Office Excel 2007”命令。



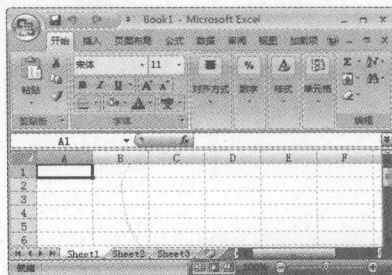
■通过“开始”菜单进入 Excel

- 双击桌面快捷图标进入:双击桌面上生成的 Excel 2007 快捷图标。
- 双击 Excel 文件进入:双击电脑中保存的 Excel 文件(扩展名为.xlsx 或.xls)进入 Excel 2007 并打开该文件。



1.1.2 认识 Excel 2007 界面

Excel 2007 的新界面与之前 Excel 2000 和 Excel 2003 两个版本有巨大的变化。



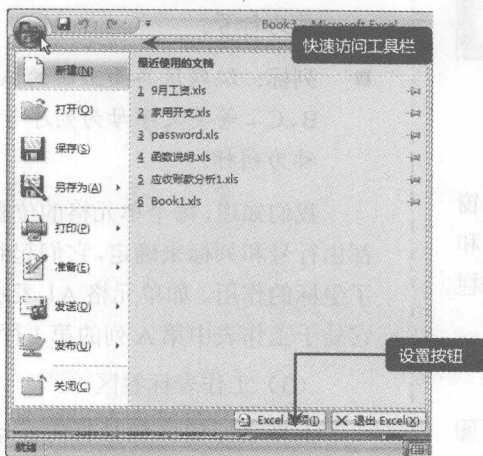
Excel 2007 界面■

Excel 2007 界面主要由“Office”按钮、快速访问工具栏、标题栏、功能区、表格内容编辑区域以及状态栏等部分组成,下面着重介绍其与以前版本所不同的部分。

1. 标题栏

Excel 2007 的标题栏很好用,其左侧增加了一个“Office”按钮,它取代了以往版本中的“文

件”菜单，单击它可弹出“Office”菜单，其中包括了打开、保存和打印等常用命令，而菜单右侧则列出最近打开过的 Excel 文档。

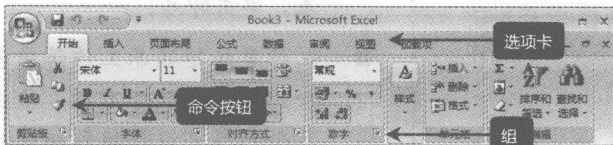


■ “Office” 菜单

从上图还可以看到，“Office”按钮旁有一个快速访问工具栏，其中集成了一些在使用过程中重复操作率很高的按钮，如“保存”按钮、“撤销”按钮和“恢复”按钮等。

2. 功能区

功能区是 Excel 2007 界面最明显的改变之处，它采用全新的带状功能区和迷你工具栏，将各种重要功能集中在一起，并使其清晰可见。



■ 功能区

功能区由选项卡、组和命令按钮 3 部分组成。它将原来菜单和工具栏中的绝大部分命令分类整理成选项卡，然后整合在不同的组中。根据执行的操作，组中显示一些可能用到的命令按钮，并根据当前窗口的大小自动调整显示的按钮内容。



要点提示

组的右下角有一个重要的命令按钮, 称为“功能扩展”或“对话框启动器”按钮，单击它可打开与组对应的设置对话框。

3. 状态栏和视图栏

Excel 2007 将状态栏（左）和视图栏（右）都集合在界面下方的横条上。



■ 状态栏和视图栏

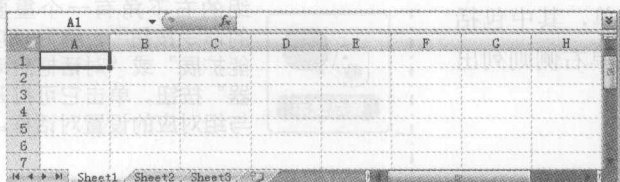
■ 状态栏：显示当前数据的编辑情况，包括就绪、输入和编辑 3 种，它会随着操作的不同而变化。

■ 视图栏：之前版本的“显示比例”移到此处，还增加了 3 种“工作簿视图”按钮。包括视图按钮组、当前显示比例和调节页面显示比例的滑块。

视图按钮组从左至右依次是“普通”视图、“页面布局”视图、“分页预览”视图按钮，单击它们将切换到相应的视图模式。拖动显示比例滑块快速调整显示比例，或单击和按钮缩小和放大页面显示内容。

4. 表格内容编辑区域

表格内容编辑区是制作表格的主要场所，主要由数据编辑栏、编辑区和工作表标签区组成。



■ 表格内容编辑区域

(1) 数据编辑栏

数据编辑栏是 Excel 2007 操作数据的一个“窗口”，主要用于输入和编辑当前活动单元格中的数据和公式。当文本插入点定位在单元格中时，数据编辑栏将激活 3 个操作按钮。



■ 数据编辑栏

- **名称框：**默认情况下“名称框”以坐标形式显示当前单元格的名称，如果定义了名称它将对显示名称。
- **按钮组：**编辑数据时按钮组显示按钮，单击 按钮取消编辑，单击 按钮确定编辑结果，单击 按钮打开“插入函数”对话框，可选择函数。
- **空白编辑区：**直接输入和编辑单元格内容的区域，选择有内容的单元格时用于显示其内容。



查看显示不完全的内容

空白编辑区右侧有一个“展开编辑栏”按钮 ，单击它展开编辑栏，以便查看在该单元格中无法用一行显示完的全部信息。

(2) 编辑区

编辑区主要是单元格，行号与列标是表示单元格的主要元素，也是 Excel 应用较多的重点知识。

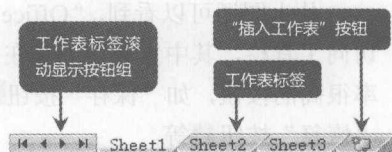
单元格是 Excel 工作界面中的矩形小方格，它是存储数据的最小单元，用行号和列标来表示。

- **行号：**编辑区界面左侧的 1、2、3... 阿拉伯数字为行序号，称为行号。
- **列标：**编辑区界面上面的 A、B、C... 等英文字母为列序号，称为列标。

我们知道，每个单元格的位置都由行号和列标来确定，它们起到了坐标的作用。如单元格 A1 表示它处于工作表中第 A 列的第 1 行。

(3) 工作表标签区

工作表标签区包括标签滚动按钮组、工作表标签和“插入工作表”按钮。



■ 工作表标签区

- **标签滚动按钮组**从左至右依次表示切换到第一个、上一个、下一个、最后一个工作表，单击即可。
- **工作表标签**显示工作簿中包含的工作表及其名称，单击某个标签可以切换到相对应的工作表中。
- 单击“插入工作表”按钮 可为工作簿添加新的工作表。

1.1.3 Excel 文件的操作对象

Excel 文件的特有操作对象是工作簿、工作表和单元格, Excel 中的数据都是通过它们进行操作的。三者之间完全不同, 但又互相包含、联系, 缺一不可。

1. 工作簿

工作簿就是通常所说的 Excel 文件, 其扩展名为“.xlsx”。启动 Excel 2007 后, 系统将自动新建一个名为“Book1.xlsx”的工作簿, 其中包含一张或多张工作表。

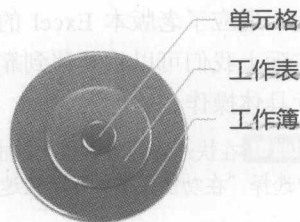
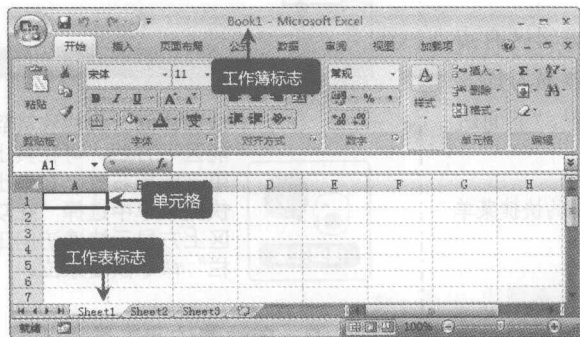
2. 工作表

工作表即通常所说的电子表格, 是 Excel 的工作平台, 主要用来处理和储存数据。工作表不能脱离工作簿存在, 在 Excel 界面中工作表标签上看到的“Sheet 1”、“Sheet 2”和“Sheet 3”就是 3 张工作表。工作表由单元格组成。

3. 单元格

单元格用于存储数据, 是工作表中呈最小方格的区域, 用行号和列标来标志, 如 A1、B3、C6 等。多个连续的单元格则称为单元格区域, 表示为“左上角单元格: 右下角单元格”, 如 A1:C4 表示以 A1 单元格为左上角、C4 单元格为右下角的一个矩形区域, 共 4 行 3 列。

工作簿、工作表和单元格分别在工作界面中如下左图所示, 三者之间的关系如右图所示。



■工作界面中的三要素

■工作簿、工作表、单元格的关系



Excel 的一个工作簿中最多可包含 255 张工作表, 每张工作表最多又由 65 536 (行) × 256 (列) 个单元格组成。单元格在界面中默认有灰色框线, 但它是不会被打印出来的, 其作用是方便编辑数据。

1.1.4 退出 Excel 2007 的方法

不需要编辑表格时, 需退出 Excel 2007。用户可以通过菜单命令、任务栏按钮等方式进行退出。有以下两种常用方法: